



Manual til Helsams LS Retail Back Office funktioner

Version	2.13
Forfatter	Lone Nielsen Lara Hansen Georg Kent Sørensen
Redigeret d.	02-05-2017

Versionshistorik

Dokument version	Ændret d.	Ændret af	Ændring
2.00	18-12-2015	LN	<p>Manualens format ændret så der nu er kapitel-inddeling og afsnitsnummerering. Hermed bliver det fremadrettet muligt at nøjes med at udskrive et eller flere afsnit i stedet for at skulle udskrive hele manualen på ny.</p> <p>Flyttet bilag 1 og 2 ud i et separat dokument.</p> <p>Tilføjet afsnit: 4.2.1 Kørsler i forbindelse med prisflowet 13.4 Genstart håndterminalen 6.2 Topliste-statistikken 6.4 Butikker pr. periode 6.5 Omsætning pr. time</p> <p>Opdateret hele kapitel: 9 Lageroptælling og afsnit 3.3.2 Filtre</p>
2.01	18-02-2016	LN	Opdateret afsnit 9. lageroptælling vedr. bogføring af dagens salg.
2.02	06-04-2016	LN	Afsnit vedr. håndterminal flyttet ud i separat manual.
2.03	01-08-2016	LH	Tilføjet afsnit "4.9.4 Oprydning af kampagner" vedr. sletning af kampagner.
2.04	05-08-2016	LN	<p>Tilføjet afsnit 3.5 Om backoffice PC-en</p> <p>Tilføjet afsnit: 4.9.1 Kampagnetyper fra Helsam</p> <p>Opdateret afsnit: 4.9.2 Aktivering af kampagner</p> <p>Opdateret afsnit 4.3 Sådan kan du se om priser og tilbudspriser er opdateret i din kasse.</p> <p>Opdateret afsnit 4.1 Informationer på varekortet</p> <p>Oprettet afsnit 11.4 Nyt regnskabsår</p> <p>Opdateret afsnit 4.8 Se antal varer på lager af en bestemt vare</p> <p>Opdateret afsnit 4.10.1 Oprettelse af leverandører som ikke er hos Helsam (opret kreditor)</p> <p>Afsnit 7.1 Varebestilling hos Helsam er opdateret så bestillingsproceduren nu står i punktform.</p> <p>Erstattet hele afsnittet 5.2 Sådan udskrives hyldeforkanter på vareændringer fra Helsam</p>
2.05	10-08-2016	LN	<p>Tilføjet afsnit 3.6 Oversigt over menupunkter</p> <p>Tilføjet afsnit 4.10.4 Hvilke varer har butikken egne priser på?</p> <p>Tilføjet kapitel 14 Søgning efter varer</p> <p>Tilføjet kapitel 15 Transaktioner og opgørelser</p> <p>Slettet afsnit 11.2.3 Opsætning regnskabsperiode</p>
2.06	11-08-2016	LH	<p>Tilføjet afsnit 7.2.1 Bestilling af varer fra anden leverandør end Helsam – manuelt indtastet købsordre</p> <p>Tilføjet afsnit 6.6 Varesalg pr. periode og 6.7 Salgshistorik Finans</p>
2.07	15-09-2016	LN	<p>Omdøbt kapitel 2 til afsnit 1.1</p> <p>Omdøbt kapitel 3 til 2 og 4 til 3</p> <p>Samlet alle afsnit vedr. tilbud og kampagner i kapitel 4 Tilbud og kampagner</p> <p>Tilføjet afsnit 4.2.1, 4.3 og 4.4.</p>
2.08	21-11-2016	LN	Udskiftet skærbilleder i afsnit 11.2.2
2.09	28-11-2016	LN	Tilføjet afsnit 12.2 og 12.3 vedr. udligning af debitoronti.
2.10	04-01-2017	LN	Opdateret kapitel 3.9.2 vedr. strekkoder.

2.11	13-01-2017	LN	Opdateret kapitel 9.
2.12	08-02-2017	LH	Opdateret kapitel 8 Opdateret kapitel 9 efter gennemgang med Anne Schou
2.13	02-05-2017	LN	Tilføjet kapitel 16 vedr håndtering af displays med indhold.

1 Indholdsfortegnelse

1	Indholdsfortegnelse	1-2
1.1	Formålet med denne manual	1-5
2	Generelle funktioner.....	2-1
2.1	Begreber	2-1
2.2	Desktoppen og menuen.....	2-1
2.3	Generel anvendelse af LS Retail	2-2
2.3.1	F-taster (genvejstaster)	2-2
2.3.2	Filtrer.....	2-3
2.3.3	Udfyldelse af dato.....	2-4
2.3.4	Ændring i felter.....	2-4
2.3.5	Eksport til Excel.....	2-4
2.4	Genvejsmenu	2-4
2.5	Om backofficen PC-en.....	2-5
2.6	Oversigt over menupunkter	2-6
3	Varer og priser	3-1
3.1	Informationer på varekortet.....	3-1
3.2	Opdatering af varer og priser fra Helsam	3-4
3.2.1	Kørsler i forbindelse med prisflowet	3-4
3.3	Sådan kan du se om priser og tilbudspriser er opdateret i din kasse.	3-6
3.3.1	Trin 1 – Tjek den aktuelle pris i backoffice:.....	3-6
3.3.2	Trin 2 – Tjek kampagnens status og priser:.....	3-6
3.3.3	Trin 3 - Aktiver kampagne og send til kassen.....	3-7
3.4	Registrering af egne butikspriser priser i LS Retail	3-7
3.4.1	Registrering af egen butikspris på en kampagne	3-7
3.4.2	Registrering af egen butikspris på varekortet	3-8
3.5	Sådan lægger du egne priser ind på varer fra Helsam	3-9
3.6	Sådan lægger du priser ind på egne varer	3-10
3.7	Oprettelse af egne priser ud fra en faktor eller avance	3-11
3.7.1	Omregning mellem faktor og bruttoavance	3-12
3.8	Se antal varer på lager af en bestemt vare	3-13
3.8.1	Lagerregulering på en bestemt vare	3-14
3.9	Egne varer.....	3-17
3.9.1	Oprettelse af leverandører som ikke er hos Helsam (opret kreditor)	3-17
3.9.2	Oprettelse af egne varer og varer som bestilles ved anden lev. end Helsam	3-19

3.9.3	Lad egne varer udgå (spær varer)	3-22
3.9.4	Hvilke varer har butikken egne priser på?	3-23
3.10	Gavekurve – oprettelse	3-24
3.10.1	Gavekurve med varierende indhold og pris	3-24
3.10.2	Gavekurve med fast indhold	3-25
4	Tilbud og kampagner	4-26
4.1	Kampagnetyper fra Helsam	4-26
4.2	Kampagner	4-27
4.2.1	Procedure for aktivering af kampagner	4-27
4.2.2	Aktivering af kampagner	4-27
4.2.3	Ændre startdato på kampagne fra Helsam	4-28
4.2.4	Ændre prioritet på en kampagne	4-30
4.2.5	Oprettelse af egne kampagner/tilbud	4-32
4.2.6	Oprydning af kampagner	4-35
4.2.7	Udskrivning af hyldeforkanter til kampagne	4-37
4.3	Sammenhæng mellem egne priser og kampagner	4-38
4.4	Genberegning af kampagnepriser	4-39
4.5	Flerkøbstilbud: Mix & Match priser	4-41
4.5.1	Køb 3 stk. assorteret til en fast pris eller 10% ved køb af min. 10 stk.	4-41
4.5.2	Køb 3 stk. til en pris for 2 stk.	4-45
5	Hyldeforkanter	5-1
5.1	Størrelser	5-1
5.2	Sådan udskrives hyldeforkanter på vareændringer fra Helsam	5-1
5.3	Sådan udskrives en bestemt hyldeforkant	5-3
5.4	Sådan skifter du papiret i din label-printeren (Zebra)	5-4
5.5	Sådan udskrives hyldeforkanter til en kampagne	5-4
5.5.1	Udskiftning af hyldeforkanter i forbindelse med kampagner (fysisk håndtering af labels)	5-5
5.6	Sådan udskrives nye hyldeforkanter til butikken vha. lageroptællingskladden	5-5
6	Statistikker og rapporter	6-1
6.1	Kampagne-statistik	6-2
6.2	Topliste-statistikken	6-3
6.2.1	Finde antal produkter for en eller flere produktgrupper	6-4
6.3	Medarbejdere efter periode	6-5
6.4	Butikker pr. periode	6-6
6.5	Omsætning pr. time	6-7
6.6	Varesalg pr. periode	6-8
6.7	Salgshistorik Finans	6-9
7	Varebestilling	7-1

7.1	Varebestilling hos Helsam	7-1
7.2	Varebestilling hos anden leverandør end Helsam	7-3
7.2.1	Varebestilling hos anden leverandør end Helsam – på manuel købsordre	7-5
7.2.2	Varebestillingsflowet	7-8
8	Varemodtagelse (fakturaer og kreditnotaer)	8-1
8.1	Varemodtagelse fra Helsam faktura	8-1
8.2	Kreditnotaer fra Helsam	8-2
8.3	Varemodtagelse fra anden leverandør end Helsam (fakturaer og kreditnotaer)	8-3
8.3.1	Varemodtagelsesflowet	8-7
9	Status – lageroptælling	9-1
9.1	Oprettelse af områdekoder	9-2
9.1.1	Sådan oprettes områdekoder	9-2
9.1.2	Sådan overføres områdekoderne til håndterminalen	9-3
9.2	Optælling af varer i håndterminalen	9-5
9.2.1	Slet varen fra optællingen i håndscanneren	9-5
9.2.2	Ændre antal på optalt vare i håndscanneren	9-5
9.3	Manuel optælling af varer	9-5
9.4	Kontrol af optællingen	9-6
9.4.1	Kontroller om der er åbenlyse fejl i antal	9-6
9.5	Udskriv kladde	9-7
9.6	Afslut kasse og bogfør opgørelse eller kontroller opgørelse	9-8
9.6.1	Afslut kasse(r) og bogfør opgørelse	9-8
9.6.2	Kontroller om opgørelse er bogført	9-8
9.7	Genberegning af linjer	9-9
9.8	Nulstil varer som ikke er optalt	9-10
9.9	Accepter kladde	9-11
9.9.1	Følgende fejl kan opstå: Kladde ikke accepteret	9-12
9.9.2	Følgende fejl kan opstå: Spærret skal være Nej	9-12
9.10	Udskriv rapporter	9-13
9.10.1	Statusoptællingsrapport	9-13
9.11	Lagerværdi-optællingsrapport	9-14
9.12	Bogføring af optællingskladden	9-15
9.13	Udskriv rapport for lagerværdi	9-17
10	Betalinger og gebyrer	10-1
10.1.1	Bogføring af betalinger på bankkonti	10-1
10.1.2	Kortgebyrer (Dankortterminalen)	10-1
11	Opsætning	11-1
11.1	Opsætning af generel bontekst	11-1
11.2	Oprettelse af ekspedienter	11-2

11.2.1 Oprettelse af kunder (=debitorer)	11-3
11.2.2 Opsætning af byttemærker	11-5
11.3 Opsætninger vedr. dagsafslutning på kassen	11-6
11.4 Nyt regnskabsår	11-7
12 Debitorer - kundekonti	12-1
12.1 Kollegasalg (butikker)	12-1
12.2 Betaling/udligning af kundekonti (debitorkonti)	12-3
12.3 Saldo på kundekonto	12-3
12.3.1 Kunde med konto (debitor konto) betaler via bank-overførsel	12-4
12.3.2 Kunde med konto (debitor-konto) betaler skyldigt beløb i butikken	12-8
13 Gavekortafregning	13-9
14 Søgning efter varer	14-10
14.1 Varesøgning via varekort	14-10
14.2 Varesøgning	14-11
14.2.1 "Fra start" eller "Del af"	14-11
14.2.2 Søgning efter varenummer	14-12
14.2.3 Søgning efter stregkode	14-12
14.2.4 Søgning efter vare-beskrivelser	14-13
14.2.5 Søgning efter varer fra leverandører der er oprettet som kreditorer	14-14
14.2.6 Brug søgeresultatet	14-14
15 Transaktioner og opgørelser	15-15
15.1 Transaktioner fra kassen (transaktionsjournalen)	15-15
15.2 Se kasseopgørelser	15-16
15.3 Opret og bogfør opgørelse	15-17
16 Specielle funktioner og procedurer	16-1
16.1 Håndtering af displays med indhold	16-1

1.1 Formålet med denne manual

Denne manual henvender til de brugere af Helsams LS Retail kassesystem, der skal benytte Backoffice delen af systemet.

I denne manual er de grundlæggende funktioner beskrevet, som skal bruges i Backoffice-delen og relevante dele af opsætningen, som butikken kan benytte/ændre på. Det er altså ikke en komplet manual over hele LS Retail løsningen, da dette ikke er relevant for brugen af Helsams LS Retail kassesystem.

Manualen er tænkt som undervisningsredskab og som et opslagsværk i forbindelse med daglig drift af Helsams LS Retail kassesystem.

LS Retail er en del af et komplet ERP-system: Microsoft Dynamics Nav. Dette dokument dækker kun funktionalitet i forbindelse med kasseløsningen. Finansdelen er ikke dækket. Her henvises til separat kursus i økonomisystemet som EG udbyder.

2 Generelle funktioner

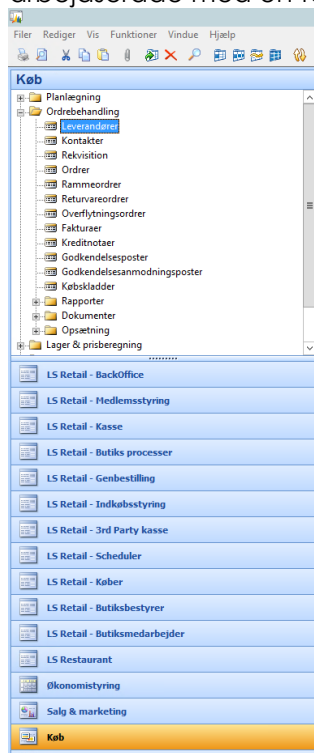
2.1 Begreber

I LS Retail benyttes en del generelle begreber. Listen herunder indeholder en forklaring til hvordan begreberne skal forstås:

Begreb i LS Retail	Betydning
Kreditor	Svarer til "Leverandør"
Debitor	Svarer til "Kunde"
POS	Er en forkortelse af <u>P</u> oint <u>O</u> f <u>S</u> ale, dvs. kassen, som står i butikken
Hyldelabels	Prismærker til butikkens hyldeforkanter
Backoffice	Når vi henviser til "Backoffice"-PC'en, er der tale om PC'en i baglokalet som indeholder ERP-systemet med kontor-funktionerne.

2.2 Desktoppen og menuen

Når man åbner for kontor-funktionerne på backoffice-PC'en, vises en desktop som indeholder et arbejdsråde med en top-menu, en værktøjslinje og en funktionsmenu:



Top-menu er den menu der starter med "Filer", "Rediger", "Vis" osv. Når man har åbnet et skærmbillede, kan man altid klikke på menupunkterne i topmenuen for at se hvilke funktioner man har tilgængelig og evt. hvilke genvejtaster man kan benytte.

Værktøjslinjen er området lige under topmenuen.

Denne indeholder de mest brugte funktioner i en let tilgængelig form. Hold musen hen over ikonet, for at se hvilken funktion den enkelte knap udfører.

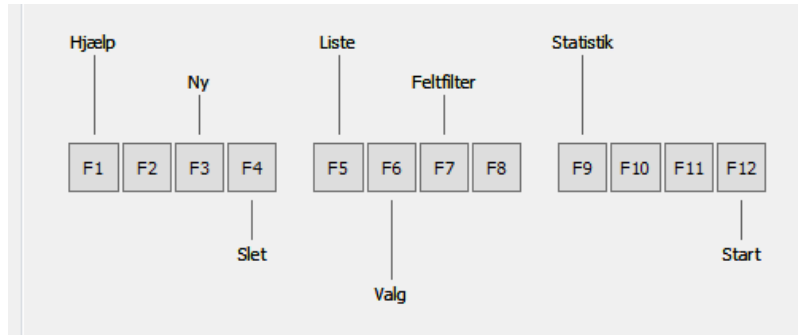
Funktionsmenuen indeholder en række knapper (LS Retail Backoffice, LS Retail Medlemsstyring, LS Retail Kasse osv) Alle de områder, der hedder noget med LS foran er de områder i backoffice-systemet, som butikken skal bruge.

Når man klikker på en knap i funktionsmenuen, åbnes det lille menuvindue med alle de muligheder, som denne funktionsmenu tilbyder. I eksemplet her ved siden af, er der klikket på funktionsmenuen "Køb" og vinduet viser mulighederne for dette område.

2.3 Generel anvendelse af LS Retail

2.3.1 F-taster (genvejstaster)

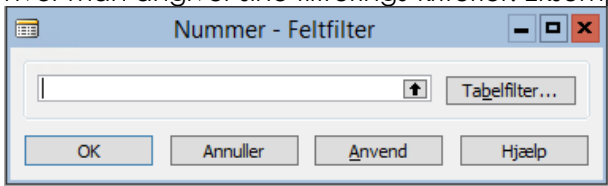
Oversigterne i dette afsnit viser hvilke F-taster der kan benyttes i backoffice-delen. Nedenstående viser et udsnit af de F-taster der kan benyttes i systemet. Nærmere forklaring findes i listen under billedet:



Taste-kombination	Funktion	Beskrivelse
F3	Ny	Bruges generelt til oprettelser – eksempelvis ny vare, ny leverandør, ny pris osv. Vær opmærksom på HVOR på skærbilledet du står når du trykker på denne tast. Nogle steder opretter du et helt nyt kort og andre steder er det en ny linje!
F4	Slet	Sletter typisk den linje eller det kort man har markeret/står på. Man får en advarsel når man prøver at slette noget.
F5	Oversigt	Aktivering af oversigt/liste.
F7	Feltfilter	Når man sætter et filter, betyder det generelt at man afgrænser en liste (eksempelvis en vareliste eller transaktionsjournal)
F8	Kopier linje	Når man står i en liste og ønsker at kopiere linjen der står lige ovenover, så kan man trykke på F8
<Shift>+F4 eller <Esc>	Luk	I backoffice delen lukkes et vindue ved tryk på <Esc>-tasten eller ved at man trykker på krydset i vinduets øverste højre hjørne eller tryk på <Shift>+F4.
<Shift>+F6	Næste vindue	Skift til næste åbne vindue
<Shift>+F7	Tabelfilter	Sæt et tabelfilter
<Ctrl>+<Shift>+F7	Ophæv filtre	Ophæv alle filtre på et skærbillede
<Esc>	Fortryd	Så længe man står i et felt og har lavet en ændring man ønsker at fortryde, kan man trykke på <ESC>-tasten
<Shift>+F8	Sorter	Sortering af lister er nyttigt rigtig mange steder – men er dog ikke altid tilgængeligt ☺ Når man står i en liste man gerne vil sortere, kan man enten trykke på "Shift"+F8 eller på 🖱️-knappen i værktøjslinjen. Så vil man få vist sorteringsmulighederne for den liste man står i.

2.3.2 Filtre

Når man sætter et filter, betyder det generelt at man afgrænser en liste. For at starte en filtrering skal man stå i den kolonne man vil filtrere på og trykke på F7-tasten. Der vil så vises en lille dialog, hvor man angiver sine filtrerings-kriterier. Eksempel på filtrerings-dialogen:



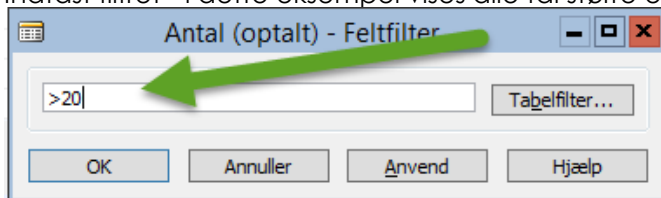
Som udgangspunkt indeholder feltfiltret værdien fra det felt, som man stod i, da man trykkede på F7.

2.3.2.1 Filtre efter værdier som er "større end" eller "mindre end"

Har man eksempelvis har en liste med en antals-kolonne og gerne vil finde alle de værdier der er større end 20, så kan man lave et filter, der gør dette.

Dette gøres på følgende måde:

- 1) Stå i kolonnen der skal filtreres på
- 2) Tryk på F7
- 3) Indtast filtret - i dette eksempel vises alle tal større end 20:



- 4) Tryk på "Ok"-knappen og din liste er nu filtreret

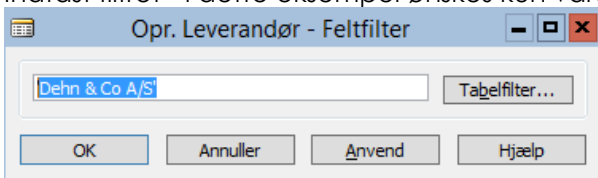
Tegnforklaring:

- < mindre end
- > større end

2.3.2.2 Filtre efter en bestemt værdi

Står man i en liste, hvor man kun vil se linjer der er begrænset til en bestemt værdi (eksempelvis en bestemt oprindelig leverandør eller en bestemt dato) så kan man gøre dette på følgende måde:

- 1) Stå i kolonnen der skal filtreres på
- 2) Tryk på F7
- 3) Indtast filtret - i dette eksempel ønskes kun varer vist fra Dehn & Co:



- 4) Tryk på "Ok"-knappen og din liste er nu filtreret

2.3.2.3 Filtre efter intervaller

Hvis man ønsker at filtrere efter et interval, angives start og slut i intervallet adskilt af 2 prikker. Vil man eksempelvis filtrere efter et klokkeslæt mellem 9.00 og 12.00, så ville dette se ud som følger:

9.00..12.00

2.3.3 Udfyldelse af dato

I dato-felter kan man indtaste d og trykke på <Enter>-tasten. Dermed udfyldes feltet med dags dato.

2.3.4 Ændring i felter

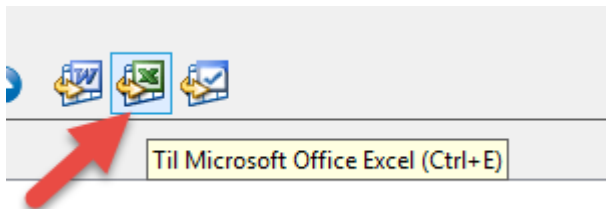
Når man ændrer i et felt, så er dette gemt så snart man forlader feltet.

Man kan forlade et felt med tryk på <TAB> eller ved at klikke med musen et andet sted i skærbilledet.

Så længe man står i feltet og har lavet en ændring man ønsker at fortryde, kan man trykke på <Esc>-tasten.

2.3.5 Eksport til Excel

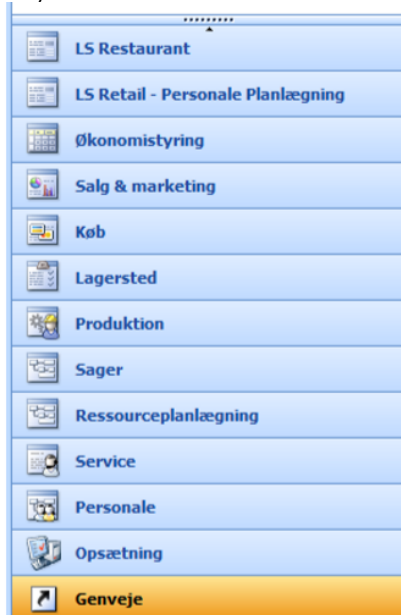
Vil man kopiere eksempelvis en liste over til et excel regneark, kan dette gøres ved hjælp af ikonet 'Til Microsoft Excel', som findes på værktøjslinjen.



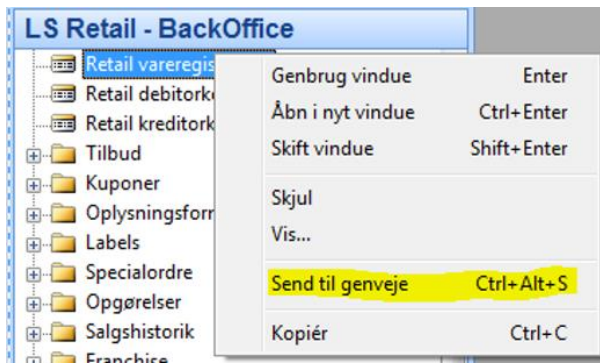
Mange lister er nemmere at arbejde med, når de er importeret til et regneark, hvor der findes mange gode funktioner.

2.4 Genvejsmenu

I ERP-delen er der mulighed for at oprette din egen genvejs-menu. Du får vist genvejsmenuen ved at trykke her:



Dette gøres ved at højreklikke på det relevante menupunkt og vælge "Send til genveje" eller trykke på CTRL+ALT+S. Se eksempel herunder:



2.5 Om backofficen PC-en

Bemærk at din pc med BackOffice skal slukkes om natten. Det både af hensyn til strømbesparelsen og at der er nogle ting – såsom printere – der skal 'nulstilles' og genstartes om morgenen, når man lukker butikken op.

2.6 Oversigt over menupunkter

LS Retail indeholder rigtig mange menupunkter. Mange af dem får i kun sjældent eller aldrig brug for. Vi har derfor prøvet at lave en oversigt over de menupunkter, der har relevans for jer i butikkerne:

HYLDEFORKANTER		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Hylde-labels	"LS Retail – BackOffice" -> "Labels" -> "Hylde-label udskriv"	Udskrive hyldeforkanter – ændrede
Lager optælling	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager optælling"	Udskriv nye hyldeforkanter til hele butikken en bestemt reel eller andet
Rabattilbud – på skærmbilledet er der en funktionsknap til dannelse af hyldeforkanter og udskrift af disse.	"LS Retail – BackOffice" -> "Tilbud" -> "Periodisk Rabat" -> "Rabattilbud"	Udskrive hyldeforkanter til kampagner
Retail varekort	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail varekort"	Udskrive bestemt hyldeforkant

VARER, PRISER OG TILBUD		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Butiksspecifik salgspris	"LS Retail – BackOffice" -> "Periodiske aktiviteter" -> "Butiksspecifik salgspris"	Egen pris oprettes ud fra ønsket faktor eller avance
Mix & Match	"LS Retail – BackOffice" -> "Tilbud" -> "Periodisk Rabat" -> "Mix & Match"	Egne tilbud – mængderabatter
Rabattilbud	"LS Retail – BackOffice" -> "Tilbud" -> "Periodisk Rabat" -> "Rabattilbud"	Kampagner og tilbud
Retail prisgrupper	"LS Retail – BackOffice" -> "Opsætning" -> "Vare" -> "Retail prisgrupper"	Egne varepriser – oversigt
Retail varekort	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail varekort"	Gavekurve – oprettelse og vedligeholdelse
		Spær vare
		Varer og priser
Retail varekort – fanen "Generelt"	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail varekort"	Stregkoder
Varesøgning	"LS Retail – BackOffice" -> "Varesøgning"	Søg efter varer

LAGEROPTÆLLING GO AKTUEL LAGERSTATUS		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Lager nedregulering	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager nedregulering"	Lager – nedregulering
Lager opregulering	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager opregulering"	Lager – opregulering
Lager optælling	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager optælling"	Lageroptælling
Lager optælling – "Helsam Statusliste"	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager optælling" Funktionsknap indeholder adgang til rapporten "Helsam Statusliste"	Statusoptællingsrapport i forbindelse med lageroptælling ("Helsam Statusliste")
Lager optælling – "Helsam lagerværdi optælling"	"LS Retail – Butiks processer" -> "Kladder" -> "Lager optælling" Funktionsknap indeholder adgang til rapporten "Helsam lagerværdi optælling"	Lagerværdi-optællingsrapport
Lagerværdi	"Økonomistyring" -> "Lager" -> "Rapporter" -> "Lagerværdi"	Rapport for lagerværdi
Retail varekort – fanen "Generelt"	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail varekort"	Varelager for en vare

VAREBESTILLING OG VAREMODTAGELSE		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Modtagelsesform	"LS Retail – Butiks processer" -> "Modtagelse" "Modtagelsesform"	Varebestilling
Retail købsordrer	"LS Retail – Butiks processer" -> "Køb" -> "Retail købsordrer"	Varemodtagelse fra Helsam faktura
Retail returvareordrer	"LS Retail – Butiks processer" -> "Køb" -> "Retail returvareordrer"	Kreditnotaer fra Helsam
Bogførte fakturaer	"Salg og marketing" -> "Oversigt" -> "Bogførte fakturaer"	Fakturaer – bogførte
Bogførte kreditnotaer	"Salg og marketing" -> "Oversigt" -> "Bogførte kreditnotaer"	Kreditnotaer – bogførte

OPSÆTNINGER TIL KASSEN		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Butikskort – på skærmbilledet findes knappen "Butik" som giver adgang til "Bonudskrift"	"LS Retail – Kasse" -> "Opsætning" -> "Butikskort"	Bontekst – opsætning
Ekspedientkort	"LS Retail – Kasse" -> "Opsætning" -> "Ekspedient" -> "Ekspedientkort"	Ekspedienter
Retail opsætning – fanen "Labels"	"LS Retail – BackOffice" -> "Opsætning" -> "Retail opsætning"	Byttemærker – opsætning

ANDET		
Menupunkt	Placering i menustruktur	Funktion
Bogført opgørelse	"LS Retail – BackOffice" -> "Opgørelser" -> "Bogført opgørelse"	Kasseopgørelser – bogførte
Kontoplan	"Økonomistyring" -> "Finans" -> "Kontoplan"	Kontoplan
Printervalg	"Opsætning" -> "Programopsætning" -> "Generelt" -> "Printervalg"	Printeropsætning
Retail debitorkort	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail debitorkort"	Kundekonti / Debitorer
Retail kreditorkort	"LS Retail – BackOffice" -> "Retail kreditorkort"	Leverandører / kreditorer
Transaktionsjournal	"LS Retail – Kasse" -> "Transaktionsjournal"	Transaktioner fra kassen

STATISTIKKER OG RAPPORTER	
Statistik	Placering i menustruktur
Salg pr. oprindelig leverandør	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salg pr. oprindelig leverandør"
Kampagnestatistik	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Kampagnestatistik"
Topliste	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kasetrans." -> "Topliste"
Butikker pr. periode	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kasetrans." -> "Butik" -> "Butikker pr. periode"
Omsætning pr. time	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kasetrans." -> "Omsætning pr. time"

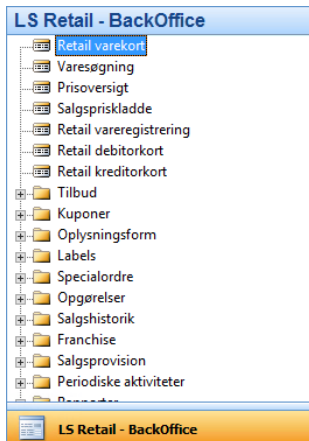
Medarbejdere efter periode	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kassetrans." -> "Butik" -> " Medarbejdere efter periode"
Varesalg pr. periode	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kassetrans." -> "Vare" -> "Varesalg pr. periode"
Salgshistorik Finans	"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Finansposter" -> "Salgshistorik"

3 Varer og priser

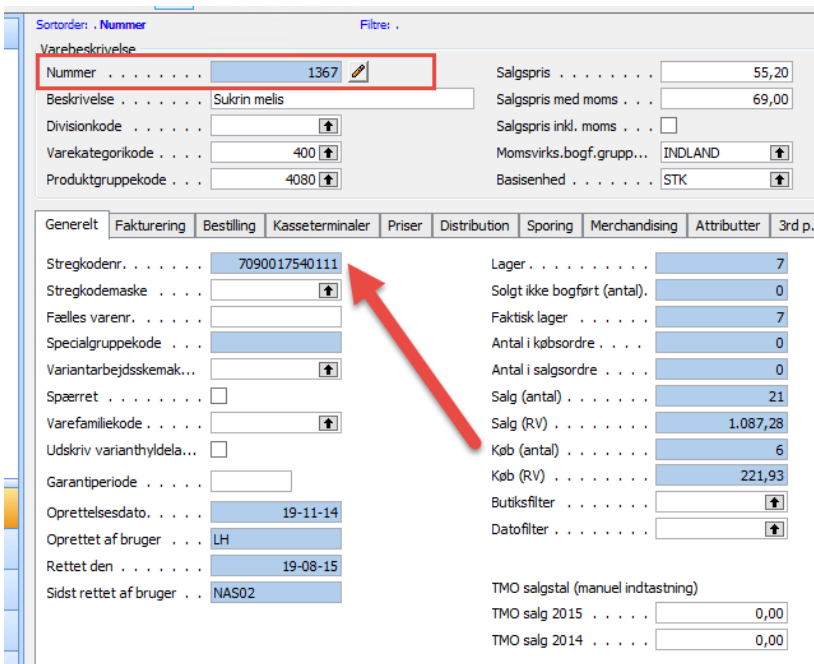
Alle varer som findes på Helsam's lager er også oprettet i LS Retail Backoffice. Udover Helsam's varer er der også oprettet varer fra leverandørerne Aurion, BioForce og Pharma Nord. Disse vedligeholdes også fra Helsam hovedkontor, men skal stadig købes hjem til butikken fra disse eksterne leverandører.

3.1 Informationer på varekortet

Alle informationer om en vare findes på LS Retail varekortet. Du finder varekortet her under LS Retail Backoffice" -> "Retail varekort":



"Nummer" på varekortet er lig med Helsam's varenummer, når varen kommer fra Helsam's lager. Når der oprettes egne varer, bruges et andet nummerserie, som starter med et B00000XXX. Varer fra de tre eksterne leverandører Aurion, BioForce og PharmaNord har et 3. nummerserie, som starter med 100000XXX.

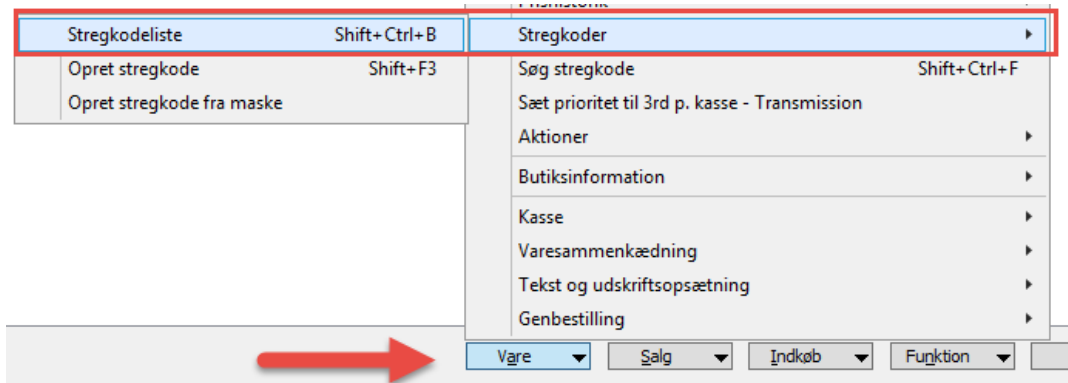


Sortorden: Nummer		Filtre:	
Varebeskrivelse			
Nummer	1367	Salgspris	55,20
Beskrivelse	Sukrin melis	Salgspris med moms	69,00
Divisionkode		Salgspris inkl. moms	
Varekategorikode	400	Momsvirks.bogf.grupp...	INDLAND
Produktgruppekode	4080	Basisenhed	STK
Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.			
Stregkodenr.	7090017540111	Lager	7
Stregkodemasker		Solgt ikke bogført (antal)	0
Fælles varenr.		Faktisk lager	7
Specialgruppekode		Antal i købsordre	0
Variantarbejdsskemak...		Antal i salgsordre	0
Spærret	<input type="checkbox"/>	Salg (antal)	21
Varefamiliekode		Salg (RV)	1.087,28
Udskriv varianthylde...	<input type="checkbox"/>	Køb (antal)	6
Garantiperiode		Køb (RV)	221,93
Oprettelsesdato	19-11-14	Butiksfilter	
Oprettet af bruger	LH	Datofilter	
Rettet den	19-08-15	TMO salgstal (manuel indtastning)	
Sidst rettet af bruger	NAS02	TMO salg 2015	0,00
		TMO salg 2014	0,00

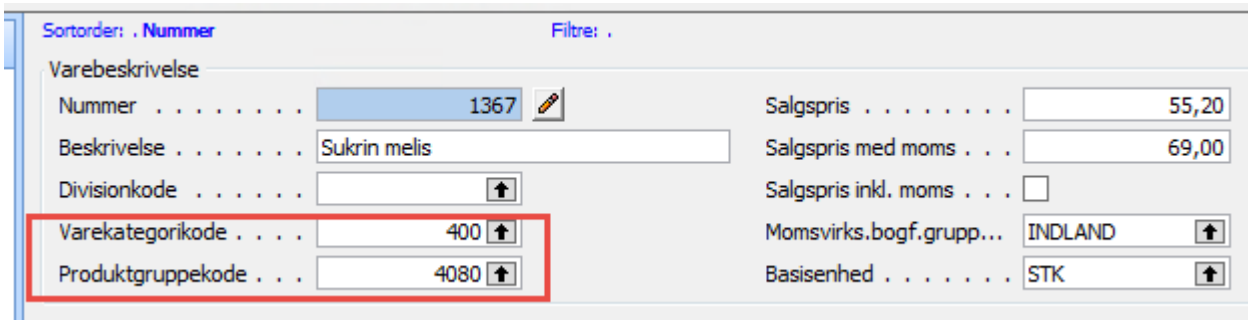
Manual til Helsams LS Retail

Stregkoden findes på fanebladet Generel, hvis denne skal ændres gøres dette på menu knappen 'Vare', under stregkoder og dernæst 'Stregkodeliste'.

Det er ikke tilladt at omdøbe i LS Retail, så hvis stregkoden skal ændres, skal den eksisterende slettes først og dernæst oprettes der en ny, under punktet 'stregkodeliste'



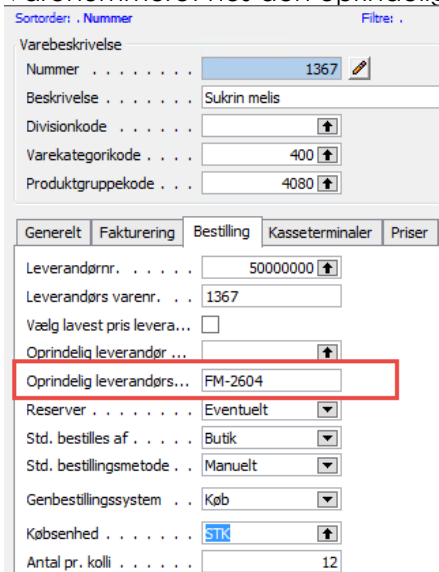
Produktgruppekoden's og varekategorikoden's betydninger fremgår af bilag 1.



Sortorder: . Nummer	Filtre: .
Varebeskrivelse	
Nummer	1367
Beskrivelse	Sukrin melis
Divisionkode	
Varekategorikode	400
Produktgruppekode	4080
Salgspris	55,20
Salgspris med moms	69,00
Salgspris inkl. moms	
Momsvirks.bogf.grupp...	INDLAND
Basisenhed	STK

Leverandørnummeret står på fanebladet Bestilling og peger – på denne vare – på Helsam, eftersom denne vare bestilles hos Helsam.

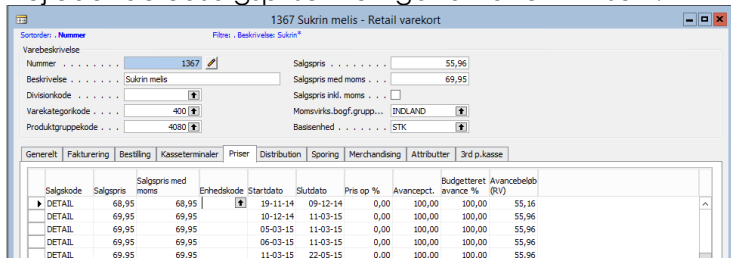
Varenummeret hos den oprindelige leverandør står i feltet: "Oprindelig leverandørs varenummer."



Sortorder: . Nummer	Filtre: .
Varebeskrivelse	
Nummer	1367
Beskrivelse	Sukrin melis
Divisionkode	
Varekategorikode	400
Produktgruppekode	4080
Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser	
Leverandørnr.	50000000
Leverandørs varenr.	1367
Vælg lavest pris levera...	
Oprindelig leverandør	
Oprindelig leverandørs...	FM-2604
Reserver	Eventuelt
Std. bestilles af	Butik
Std. bestillingsmetode	Manuelt
Genbestillingssystem	Køb
Købsenhed	STK
Antal pr. kulli	12

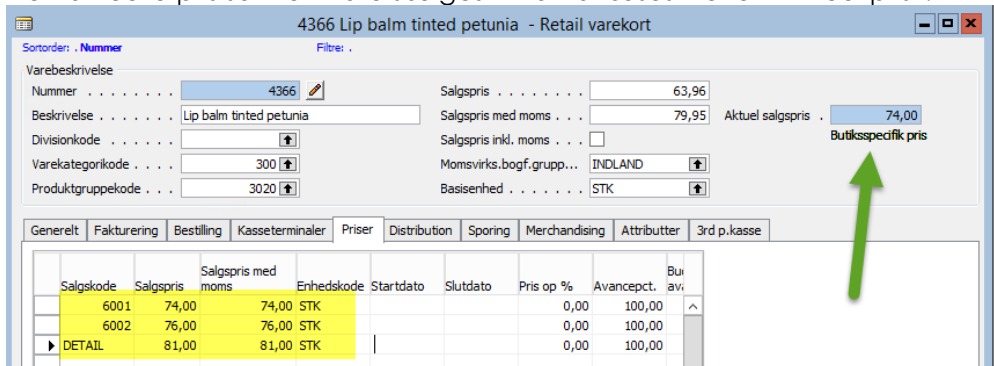
Ud over dette benyttes "Bestillingsfanen" ikke på nuværende tidspunkt.

Vejledende udsalgspriser fremgår af fanen "Priser":



Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedskode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Budgetteret avance %	Avancebeløb (R/V)
DETAIL	68,95	68,95		19-11-14	09-12-14	0,00	100,00	100,00	55,16
DETAIL	69,95	69,95		10-12-14	11-03-15	0,00	100,00	100,00	55,96
DETAIL	69,95	69,95		05-03-15	11-03-15	0,00	100,00	100,00	55,96
DETAIL	69,95	69,95		06-03-15	11-03-15	0,00	100,00	100,00	55,96
DETAIL	69,95	69,95		11-03-15	22-05-15	0,00	100,00	100,00	55,96

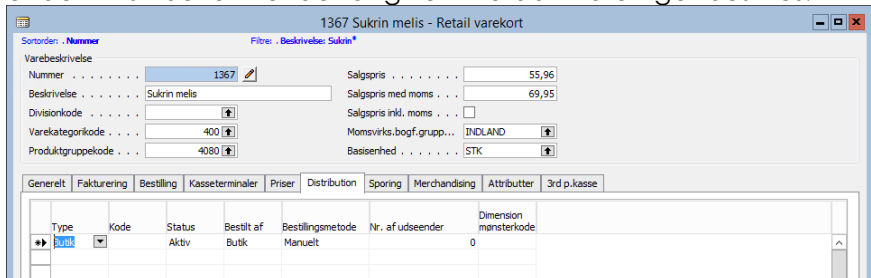
Den aktuelle pris som en vare sælges til kan aflæses i feltet "Aktuel pris":



Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedskode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Bu av
6001	74,00	74,00	STK			0,00	100,00	
6002	76,00	76,00	STK			0,00	100,00	
DETAIL	81,00	81,00	STK			0,00	100,00	

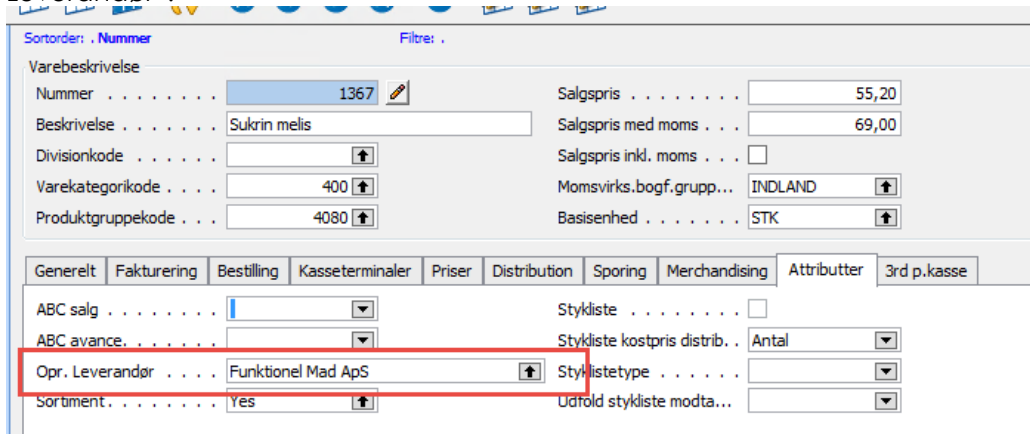
Under feltet står der om prisen er butiksspecifik eller er et tilbud fra en kampagne.

Under "Distribution" er det angivet hvordan varen genbestilles:



Type	Kode	Status	Bestilt af	Bestillingsmetode	Nr. af udseender	Dimension måsterkode
3005		Aktiv	Manuelt		0	

Af fanen "Attributter" fremgår det, hvem der er varens egentlige leverandør. Se feltet "Opr. Leverandør":



ABC salg	ABC avance	Opr. Leverandør	Sortiment	Stykliste	Stykliste kostpris distrib.	Styklistetype	Udfold stykliste modta...
		Funktional Mad ApS	Yes				

3.2 Opdatering af varer og priser fra Helsam

Opdateringer på vareinformationer, varernes priser og kampagnepriser udsendes som standard 1 gang i døgnet fra Helsam til butiksløsningen.

Informationerne om varerne og varernes standardpriser effektueres automatisk. Bemærk: Såfremt butikken har lagt en egen standardpris ind for et produkt i den givne periode, så er det butikens standardpris, der gælder, og IKKE Helsams!

Kampagne-priser skal aktiveres af butikken, før disse effektueres. Se afsnittet herom.

3.2.1 Kørsler i forbindelse med prisflowet

I LS Retail opdateres ændringer på varer, ved hjælp af kørsler der ligger og kører automatisk i systemet. Reglen er at opdateringer på varer Helsam hovedkontor kommer over til butikken én gang i døgnet. Det sker tidligt om morgenen, så rettelserne ligger klar om morgenen til butikken.

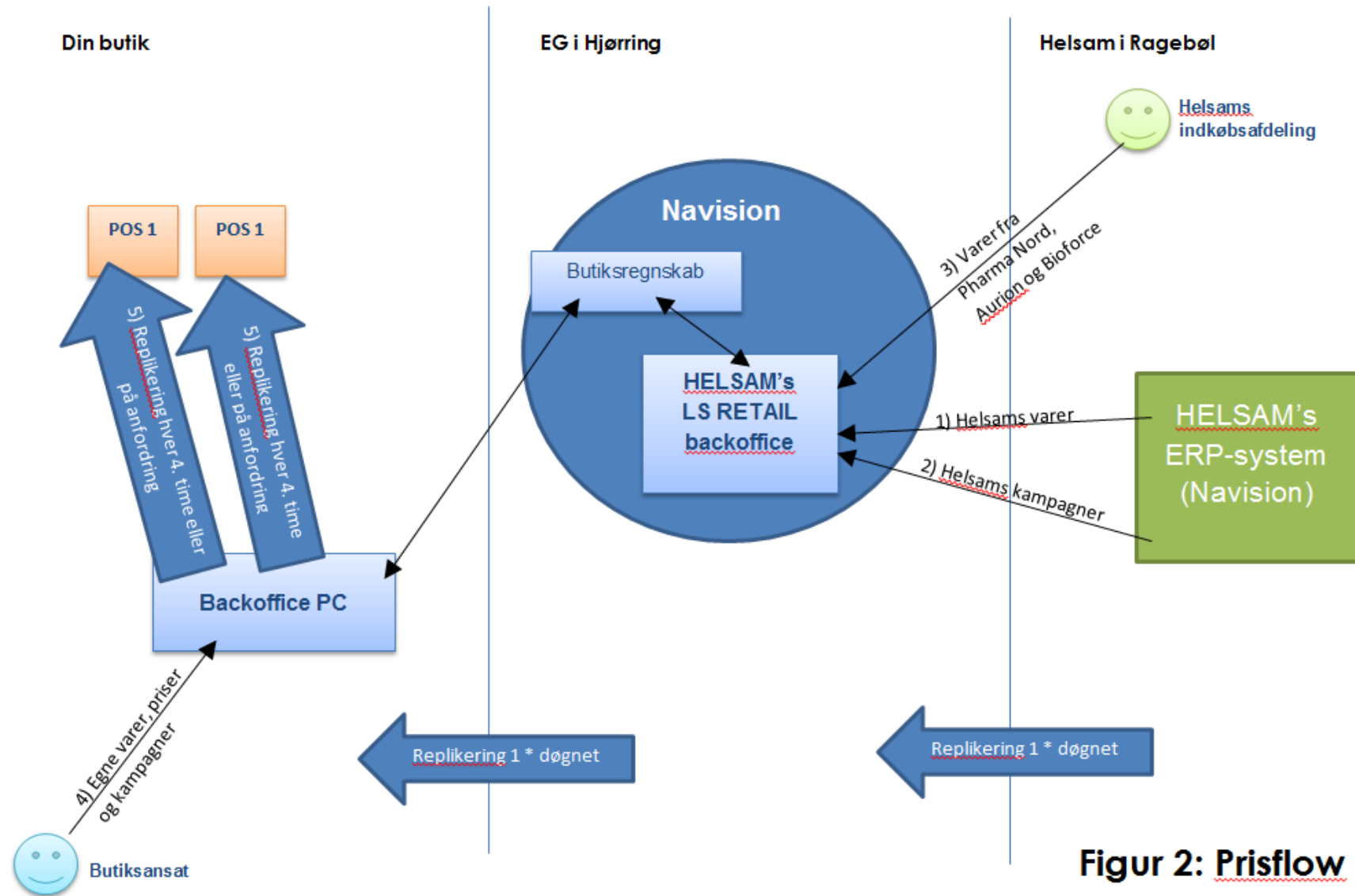
På næste side viser tegningen hvordan prisflowet er mellem Helsam og LS Retail:

- 1) Helsam varer
 - a. Alle varer fra Helsams lager, vedligeholdes i hverdagen i Helsams Navision. Priser, stregkoder, varetekster og nyheder lægges ind og replikeres 1 gang i døgnet (kl. 7.00 om morgenen) til LS Retail.
 - b. Informationerne fra Helsams LS Retail Backoffice replikeres 1 gang i døgnet ud i butikkernes regnskaber/backoffice. Dette sker kl. 8.00.
- 2) Helsam kampagner
 - a. Alle Helsams kampagner vedligeholdes i hverdagen i Helsams Navision og replikeres 1 gang i døgnet (kl. 6.00 om morgenen) til LS Retail.
 - b. Informationerne fra Helsams LS Retail Backoffice replikeres 1 gang i døgnet ud i butikkernes regnskaber/backoffice. Dette sker kl. 7.00.
- 3) Varer fra Pharma Nord, Aurion og Bioforce
 - a. Helsams indkøbsafdeling vedligeholder varerne fra Aurion, Pharma Nord og Bioforce direkte i Helsams LS Retail Backoffice. Vedligeholdelsen omfatter både priser, varetekster og stregkoder.
 - b. Informationerne fra Helsams LS Retail Backoffice replikeres 1 gang i døgnet ud i butikkernes regnskaber/backoffice. Dette sker kl. 8.00.
- 4) Egne varer, priser, tilbud og kampagner vedligeholdes af butikken i egen backoffice.

Priser, kampagner m.m. replikeres ud til POS'erne

Man kan forvente at priser og kampagner fra Helsams Backoffice er replikeret ud i POS'erne kl. 9.00

Butikkens egne priser, varer og kampagner replikeres automatisk ud hver 4. time: kl. 8.00, 12.00, 16.00, 20.00, 24.00 og kl. 4.00 eller på anfordring.



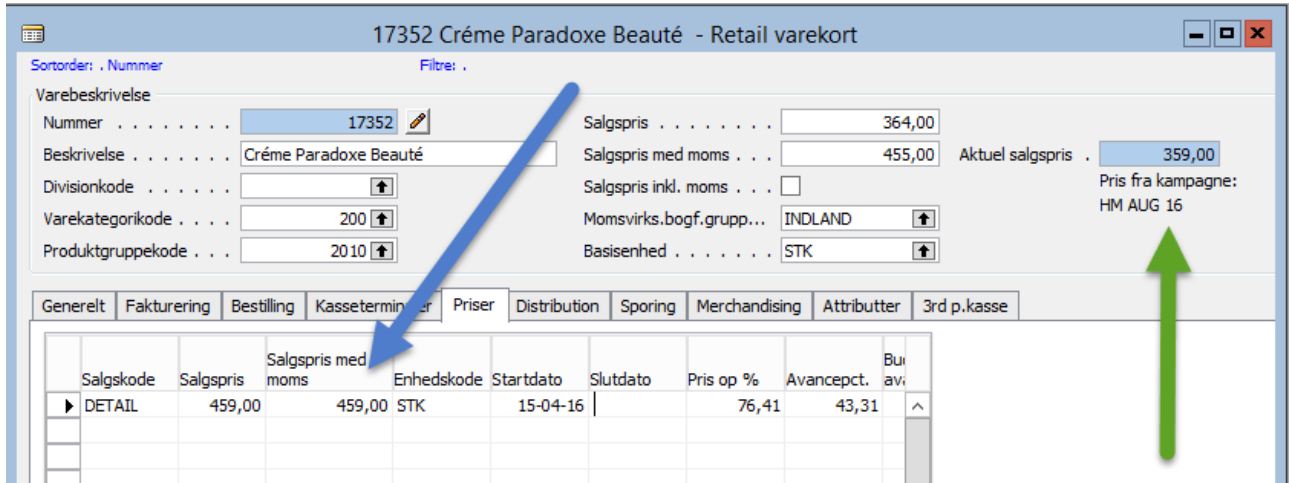
Figur 2: Prisflow

3.3 Sådan kan du se om priser og tilbudspriser er opdateret i din kasse.

Hvis der skulle være en vare, som burde have en tilbudspris og denne tilbudspris ikke er opdateret i kassen, er det nødvendigt at gå i BackOffice for at undersøge nærmere.

3.3.1 Trin 1 – Tjek den aktuelle pris i backoffice:

I Backoffice kan den aktuelle pris og en evt. tilbudspris ses på varekortet. I nedenstående eksempel kan man se, at vare nr. 17352 har en normalpris på 459,00 kr (se blå pil) og aktuelt er på tilbud til 359,00 på kampagnen "HM AUG 16":



17352 Crème Paradoxe Beauté - Retail varekort

Sortorder: . Nummer Filtre: .

Varebeskrivelse

Nummer 17352 Salgspris 364,00

Beskrivelse Crème Paradoxe Beauté Salgspris med moms . . . 455,00 **Aktuel salgspris . 359,00**

Divisionkode Salgspris inkl. moms . . . **Pris fra kampagne: HM AUG 16**

Varekategorikode . . . 200 Momsvirks.bogf.grupp... INDLAND **Pris fra kampagne: HM AUG 16**

Produktgruppekode . . 2010 Basisenhed STK **Pris fra kampagne: HM AUG 16**

Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminer **Priser** Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.kasse

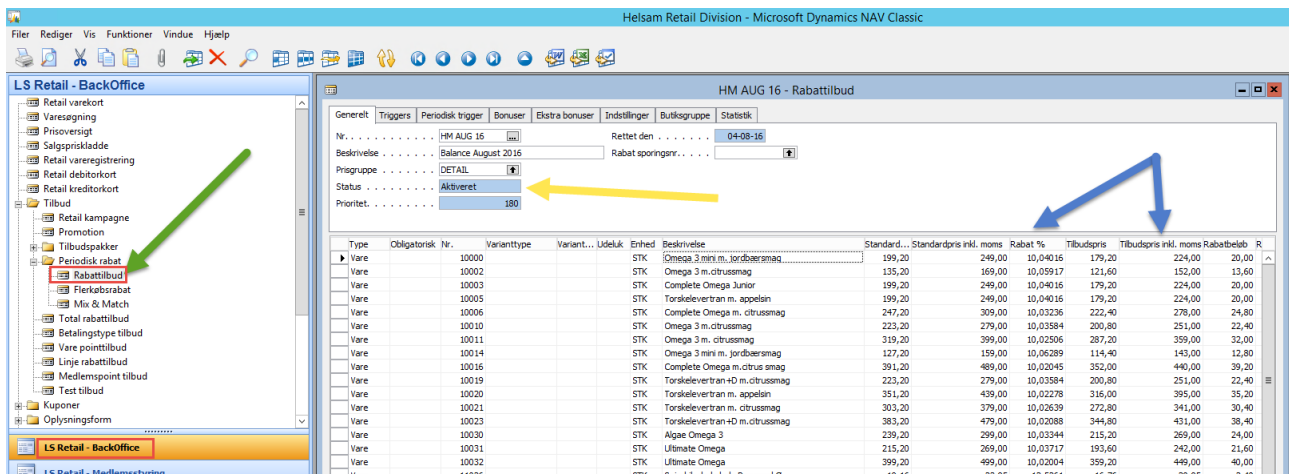
	Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedskode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Bu avi
▶	DETAIL	459,00	459,00	STK	15-04-16		76,41	43,31	^

Når en kampagne eller tilbudspris er aktiveret, kører der en automatisk kørsel, som skal opdatere kassen med de gyldige tilbudspriser. Hvis priserne er korrekte på varekortet i BackOffice, men ikke i kassen, så er der højst sandsynlig en kørsel der er fejlet. Kontakt venligst Hotline ved Helsam.

3.3.2 Trin 2 – Tjek kampagnens status og priser:

Kan tilbudsprisen IKKE ses på varekortet, så er det sandsynligt, at kampagnen ikke er aktiveret. Kampagner ses i Backoffice under "LS Retail – BackOffice", "Tilbud", "Periodisk Rabat" og "Rabattilbud" (se grøn pil). Den sidst åbnede kampagne vil blive vist på skærmen.

Kampagne-skærbilledet viser, om kampagne er aktiveret (gul pil). De enkelte varer, rabatter og tilbudspriser vises på kampagnen (blå pile).



LS Retail - BackOffice

HM AUG 16 - Rabattilbud

Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstillinger Butiksgruppe Statistisk

Nr. HM AUG 16 Retten den 04-08-16

Beskrivelse Balance August 2016 Rabatt sporingnr.

Prisgruppe DETAIL Status **Aktiveret**

Prioritet 180

Type	Obligatorisk Nr.	Varianttype	Variant...	Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Standard...	Standardpris inkl. moms	Rabat %	Tilbudspris	Tilbudspris inkl. moms	Rabatbeløb	R
▶ Vare	10000	STK	Omega 3 mini m. jordbærsmag		199,20	249,00	10,04016	179,20	224,00	20,00	20,00	20,00	^
Vare	10002	STK	Complete Omega Junior		199,20	249,00	10,04016	179,20	224,00	20,00	20,00	20,00	
Vare	10005	STK	Torskelevertran m. appelsin		199,20	249,00	10,04016	179,20	224,00	20,00	20,00	20,00	
Vare	10006	STK	Complete Omega m. citrusmag		247,20	309,00	10,03236	222,40	278,00	24,80	24,80	24,80	
Vare	10010	STK	Omega 3 m. citrusmag		223,20	279,00	10,03584	200,80	251,00	22,40	22,40	22,40	
Vare	10011	STK	Omega 3 m. citrusmag		319,20	399,00	10,02506	287,20	359,00	32,00	32,00	32,00	
Vare	10014	STK	Omega 3 mini m. jordbærsmag		127,20	159,00	10,06289	114,40	145,00	12,80	12,80	12,80	
Vare	10016	STK	Complete Omega m. citrus mag		391,20	489,00	10,03045	352,00	440,00	39,20	39,20	39,20	
Vare	10019	STK	Torskelevertran+D m. citrusmag		223,20	279,00	10,03584	200,80	251,00	22,40	22,40	22,40	
Vare	10020	STK	Torskelevertran m. appelsin		351,20	439,00	10,02278	316,00	385,00	35,20	35,20	35,20	
Vare	10021	STK	Torskelevertran m. citrusmag		303,20	379,00	10,02639	272,80	341,00	30,40	30,40	30,40	
Vare	10023	STK	Torskelevertran+D m. citrusmag		383,20	479,00	10,02088	344,80	431,00	38,40	38,40	38,40	
Vare	10030	STK	Algae Omega 3		239,20	299,00	10,03344	215,20	269,00	24,00	24,00	24,00	
Vare	10031	STK	Ultimate Omega		215,20	269,00	10,03717	193,60	242,00	21,60	21,60	21,60	
Vare	10032	STK	Ultimate Omega		399,20	499,00	10,02004	359,20	449,00	40,00	40,00	40,00	
Vare	11006	STK	Konradik chokolade Prinsvald Ø		19,16	23,95	12,5261	16,76	20,95	2,40	2,40	2,40	

3.3.3 Trin 3 - Aktiver kampagne og send til kassen

Såfremt kampagnen ikke er aktiveret, så aktiver denne ved at:

- 1) Trykke på "Aktivere"-knappen på skærm billede.
- 2) Sende kampagnen til kassen ved at trykke på knappen "Funktion" og vælge "Send til POS".

Der kan gå nogle minutter indtil dette slår igennem ude på kassen.

3.4 Registrering af egne butikspriser priser i LS Retail

Der er 2 måder at registrere egen butikspris på i LS Retail:

1. Registrering af egen butikspris på varekortet
2. Registrering af egen butikspris på en kampagne

3.4.1 Registrering af egen butikspris på en kampagne

Man kan registrere sine egne butikspriser, som en kampagne.

Hvordan du opretter en kampagne er forklaret på side 4.2.5 Oprettelse af egne kampagner/tilbud på side 4-32.

Såfremt man benytter denne fremgangsmåde, så skal man være opmærksom på, at kampagnen skal oprettes som en kampagne der aldrig udløber. Dvs. man skal sætte en slutdato på kampagnen som ligger LAAAANGT ude i fremtiden.

Priser, der oprettes på denne måde, opfattes af systemet som en tilbudspris – dvs. den bliver vist som tilbud på bonen.

Det er KUN muligt både at gøre en vare billigere på denne måde. Der kan IKKE oprettes "negativ rabat" – dvs. man kan ikke tage mere for en vare på denne måde. Har man brug for at gøre varen dyrere er man nødt til at oprette en egen butikspris på varekortet.

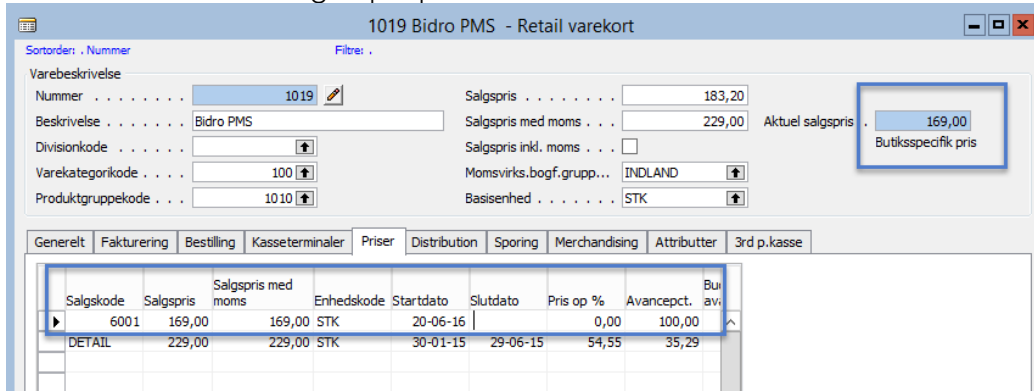
Denne fremgangsmåde har den fordel, at butikken har alle sine egne priser samlet i 1 kampagne og man skal ikke finde dem via en anden oversigt.

Oprettes butikspriserne på en kampagne, så kan en evt. Helsam-kampagne IKKE tage udgangspunkt i butikkens pris. I stedet tager den udgangspunkt i DETAIL-prisen. Dermed vil rabatten der gives på Helsam-kampagen godt nok svare til det som står i bladet – men ikke reelt til den rabat, som gives i butikken. Det betyder også, at hvis du har en vare i din butik, hvor din pris er lavere end tilbudsprisen fra Helsam, så er du nødt til selv at fjerne varen fra kampagne, for at du ikke får udskrevet hyldeforkanter for denne vare. Varen vil blive solgt til din lavpris hvis du har sørget for at opprioritere din lavpriskampagne i forhold til Helsam-kampagnen.

3.4.2 Registrering af egen butikspris på varekortet

Hvordan du opretter en egen butikspris på varekortet er forklaret i afsnit "3.5 Sådan lægger du egne priser ind på varer fra Helsam" på side 3-9

Herunder vises et eksempel på en butiks-pris der er oprettet på varekortet. I dette tilfælde er det butik 6001 som har en egen pris på en Helsam-vare:



Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enheds-kode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	But. av.
6001	169,00	169,00	STK	20-06-16		0,00	100,00	
DETAIL	229,00	229,00	STK	30-01-15	29-06-15	54,55		35,29

Priser, der oprettes på denne måde, opfattes af systemet som en fast butikspris – dvs. den vil heller IKKE blive vist som tilbud på bonen. Det er muligt både at gøre en vare billigere eller dyrere end den vejledende udsalgspris (DETAIL-prisen)

Det er muligt at finde alle butikkens egne priser via en oversigt i LS Retail.

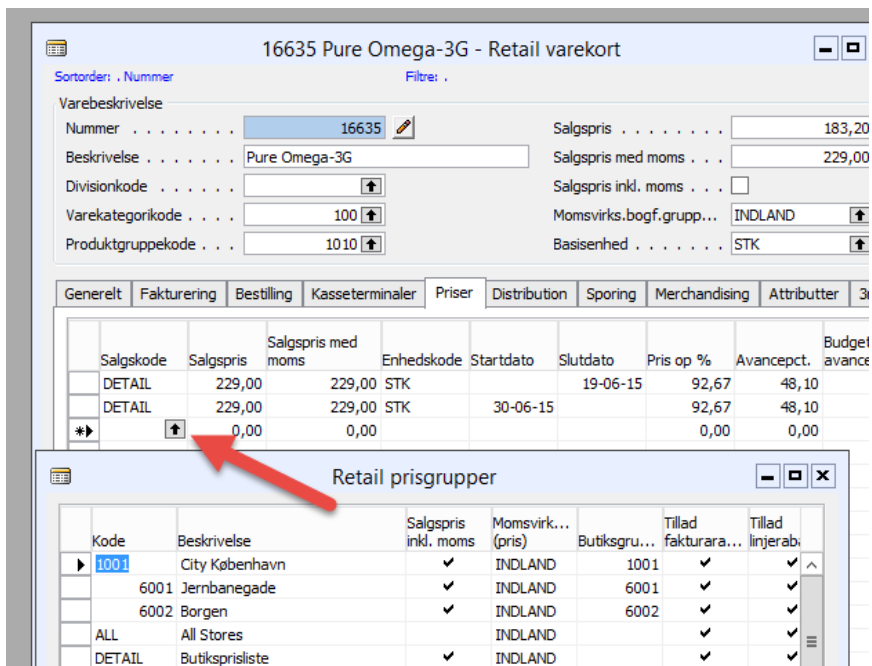
Lægger man en butiksspecifik pris ind som skal gælde engang i fremtiden, så dannes en hyldelabel for denne som ligger klar til den dato, hvor prisen træder i kraft.

Denne fremgangsmåde har også den fordel at, når der kommer en kampagne fra Helsam eller man lave sin egen kampagne, hvor en vare med egen butikspris indgår i, så vil kampagnen blive re-kalkuleret og tage udgangspunkt i butikkens egen pris fra varekortet. Dvs. rabatten på varen udregnes ud fra butikkens evt. lavpris eller merpris.

3.5 Sådan lægger du egne priser ind på varer fra Helsam

Når du vil lægge egne på priser på varer fra Helsam, så skal dette gøres på fanebladet 'Priser' på varestamkortet med salgskode for egen butik:

- 1) Åben retail varekortet
- 2) Find varen, som du vil lægge din egen pris på.
- 3) Åben fanen "Priser"
- 4) Stil cursoren på sidste linje – en drop-down knap bliver synlig:



16635 Pure Omega-3G - Retail varekort

Sortorden: Nummer Filtre:

Varebeskrivelse

Nummer: 16635 Salgspris: 183,20

Beskrivelse: Pure Omega-3G Salgspris med moms: 229,00

Divisionkode: Salgspris inkl. moms: Momsvirk. bogf. grupp.: INDLAND

Varekategorikode: 100 Basisenhed: STK

Produktgruppekode: 1010

Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler **Priser** Distribution Sporing Merchandising Attributter

Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedskode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Budget avance
DETAIL	229,00	229,00	STK		19-06-15	92,67	48,10	
DETAIL	229,00	229,00	STK	30-06-15		92,67	48,10	
*▶	0,00	0,00				0,00	0,00	

Retail prisgrupper

Kode	Beskrivelse	Salgspris inkl. moms	Momsvirk... (pris)	Butiksgru...	Tillad fakturara...	Tillad linjerab.
▶ 1001	City København	✓	INDLAND	1001	✓	✓
	6001 Jernbanegade	✓	INDLAND	6001	✓	✓
	6002 Borgen	✓	INDLAND	6002	✓	✓
ALL	All Stores		INDLAND		✓	✓
DETAIL	Butiksprisliste	✓	INDLAND		✓	✓

- 5) Tryk på denne og vælg salgskoden, som svarer til dit eget butiksnummer.
- 6) Indtast den ønskede pris i "Salgspris" og "Salgspris med moms".
- 7) Angiv hvornår prisen skal gælde. Hvis der ikke angives en slutdato, så gælder prisen fra nu af og i fremtiden.
- 8) Udfyld enhedskoden med STK

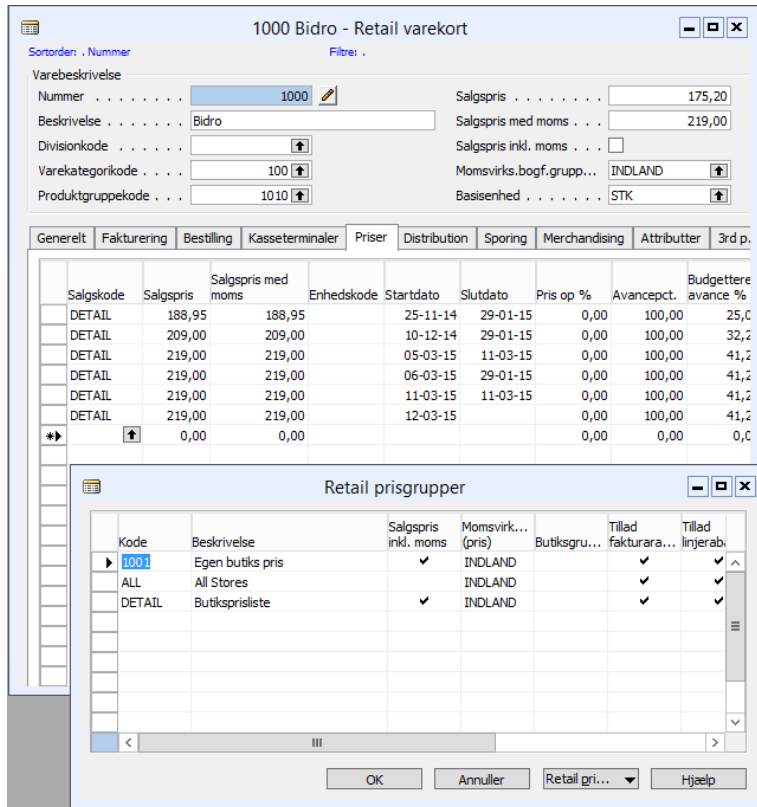
Bemærk at salgsprisen med egen butikskode i salgskoden bliver højest prioriteret dernæst salgsprisen med salgskode DETAIL. Dvs. at de priser der sættes ind på varestamkortet med salgskode lig med egen butik, vil altid være gældende, selvom Helsam kommer med prisændringer.

Det vil også sige at man selv er ansvarlig for at vedligeholde disse priser.

3.6 Sådan lægger du priser ind på egne varer

Når du vil ændre priser på varer, som du bestiller hos andre leverandører end Helsam, så gør man dette på følgende måde:

1. Åben retail varekortet
2. Find varen, som du vil lægge din egen pris på.
3. Åben fanen "Priser"
4. Stil cursoren på sidste linje – en drop-down knap bliver synlig:



1000 Bidro - Retail varekort

Sortorden: . Nummer Filtre: .

Varebeskrivelse

Nummer 1000 Salgspris 175,20

Beskrivelse Bidro Salgspris med moms 219,00

Divisionkode Salgspris inkl. moms

Varekategorikode 100 Momsvirk.bogf.grupp... INDLAND

Produktgruppekode 1010 Basisenhed STK

Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler **Priser** Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.

Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedscode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Budgetteret avance %
DETAIL	188,95	188,95		25-11-14	29-01-15	0,00	100,00	25,0
DETAIL	209,00	209,00		10-12-14	29-01-15	0,00	100,00	32,2
DETAIL	219,00	219,00		05-03-15	11-03-15	0,00	100,00	41,2
DETAIL	219,00	219,00		06-03-15	29-01-15	0,00	100,00	41,2
DETAIL	219,00	219,00		11-03-15	11-03-15	0,00	100,00	41,2
DETAIL	219,00	219,00		12-03-15		0,00	100,00	41,2
	0,00	0,00				0,00	0,00	0,0

Retail prisgrupper

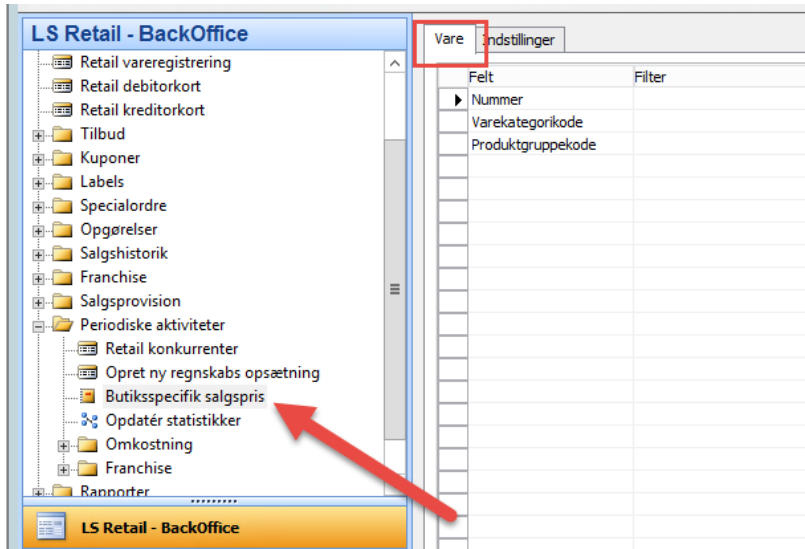
Kode	Beskrivelse	Salgspris inkl. moms	Momsvirk... (pris)	Butiksgru...	Tillad fakturara...	Tillad linjerab.
1001	Egen butiks pris	✓	INDLAND		✓	✓
ALL	All Stores		INDLAND		✓	✓
DETAIL	Butiksprisliste	✓	INDLAND		✓	✓

OK Annuller Retail gri... Hjælp

5. Tryk på denne og vælg salgskoden DETAIL.
6. Indtast den ønskede pris i "Salgspris" og "Salgspris med moms".
7. Angiv hvornår prisen skal gælde. Hvis der ikke angives en slutdato, så gælder prisen fra nu af og i fremtiden.
8. Udfyld enhedskoden med STK

3.7 Oprettelse af egne priser ud fra en faktor eller avance

Hvis man ønsker at oprette egne priser beregnet ud fra en bestemt faktor eller en bestemt avance anvendes en rapport der hedder 'Butiksspecifik salgspris'. Denne rapport findes under LS Retail BackOffice, Periodiske aktiviteter og herunder ligger rapporten.



Der er 2 faneblade. På det første 'Vare' skal der udvælges hvilke varer priskørslen skal køres for. Nummer angiver varenummer, der kan vælges et enkelt varenummer, der kan vælges flere forskellige varenumre, så skal de adskilles med | tegnet eks:

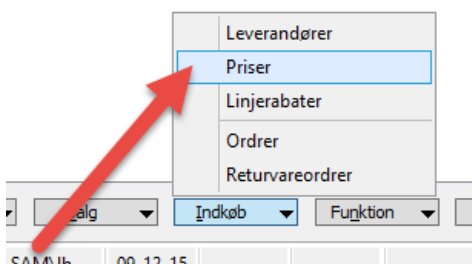
Felt	Filter
Nummer	9711 16610 2211

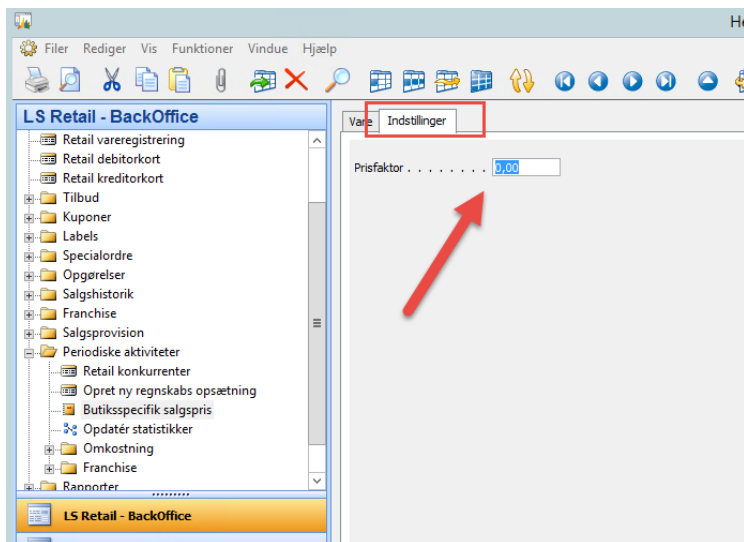
Eller der kan vælges varenummer intervaller, her sættes 2 prikker imellem de 2 varenumre, som intervallet kører imellem:

Felt	Filter
Nummer	16610..16620

Man kan vælge at køre for en hel varekategorikode eller produktgruppekode af gangen. Tryk på den lille pil til højre for filter feltet og der fremkommer de valgmuligheder der er.

På det andet faneblad 'Indstillinger' vælges den faktor du ønsker at beregne dine priser med. Prisen bliver beregnet ud fra den aktuelle købspris der er på varen. Købsprisen kan ses på Retail Varekort under fanebladet 'Indkøb' og priser.





Faktor:

Hvis du eks. sætter en faktor på 1,80 på en vare der har en købspris på kr. 95,00 – vil din salgspris **med moms** blive kr. 171,00 og bemærk det er prisen inkl. moms der sættes ind på varens pris. Prisen sættes ind med salgskoden for din egen butik og denne pris er højere prioriteret end prisen der kommer fra Helsam.

Bemærk at disse priser ikke bliver vedligeholdet af Helsam i tilfælde af at der kommer priscændringer, det er kun priser med salgskoden DETAIL og på varer der kommer fra Helsam, hvor der vedligeholdes priser.

Avance:

Hvis du ønsker at beregne priserne ud fra en bestemt avance, skal faktoren beregnes således at den svarer til den ønskede procentsats. Nedenfor ses nogle eksempler på faktorer:

3.7.1 Omregning mellem faktor og bruttoavance

Nedenstående tabel viser hvilken faktor en vares indkøbspris skal multipliceres med for at få en bestemt bruttoavance.

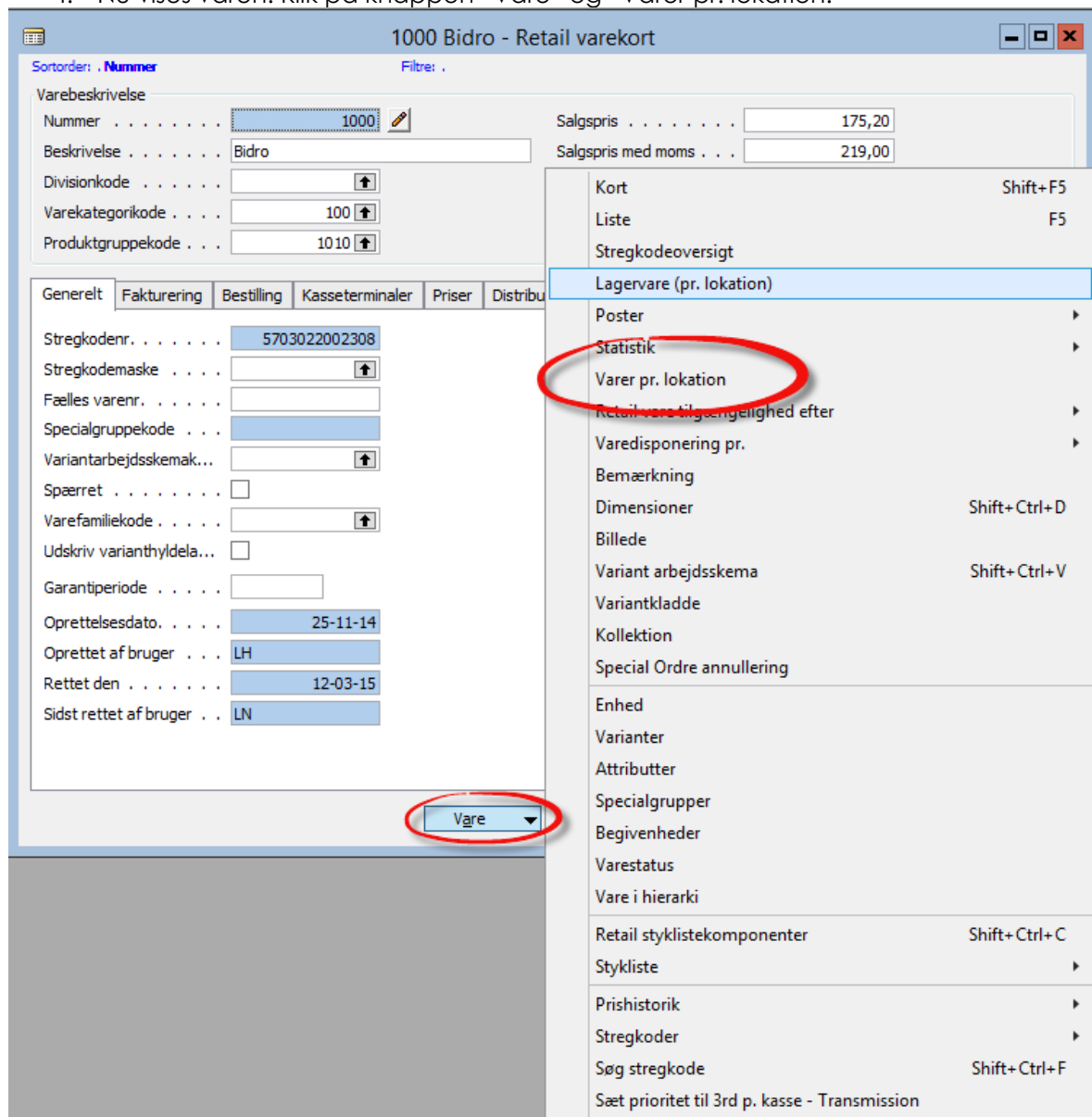
Bruttoavance	Faktor incl, 25 % moms
20 %	1,56
25 %	1,67
30 %	1,79
32,5 %	1,85
35 %	1,92
37,5 %	2,00
40 %	2,08
41 %	2,12
42 %	2,16
43 %	2,19
44 %	2,23
45 %	2,27
50 %	2,50

3.8 Se antal varer på lager af en bestemt vare

Når man kører med lagerstyring, kan man se lagerbeholdningen på den enkelte vare. Dette kan gøres på flere måder.

Metode 1: Se beholdningen pr. lokation.

1. Åben Retail varekortet
2. Find varen du vil se lagerbeholdning på ved at stille cursoren i "Nummer"-feltet og trykke på F7.
3. Indtast varenummer eller vælg varen fra listen
4. Nu vises varen. Klik på knappen "Vare" og "Varer pr. lokation":



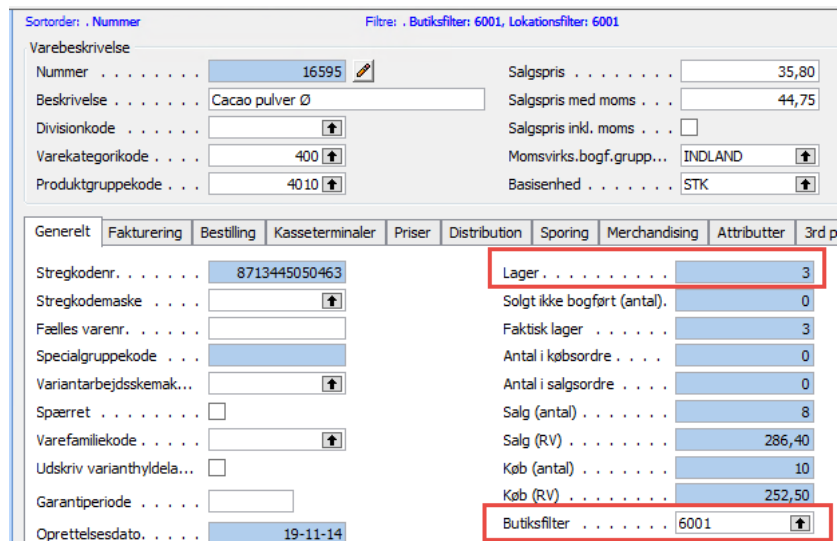
Under dit eget butiksnummer kan du se hvor mange varer du har på dit eget lager af den pågældende vare. Du kan også se om en af dine kollegaer i Helsam kæden, skulle have varen liggende.

Metode 2: Se beholdningen for egen butik

Alternativt kan man på varekortet se ens egen lagerbeholdning på varen i feltet 'Lager'.

1. Åben Retail varekortet
2. Find varen du vil se lagerbeholdning på ved at stille cursoren i "Nummer"-feltet og trykke på F7.
3. Indtast varenummer eller vælg varen fra listen. Nu vises varen.

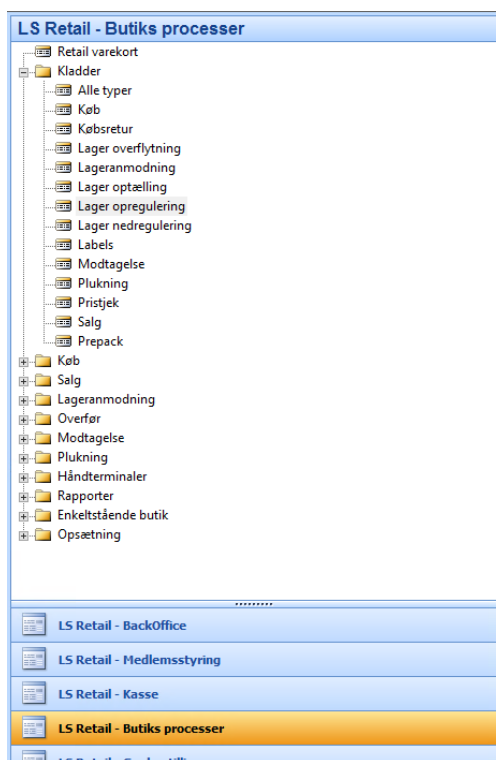
Vær opmærksom på at udfylde Butiksfilteret til din egen butik – (dette er kun gældende for de butikker, hvor der er flere der kører i samme regnskab).



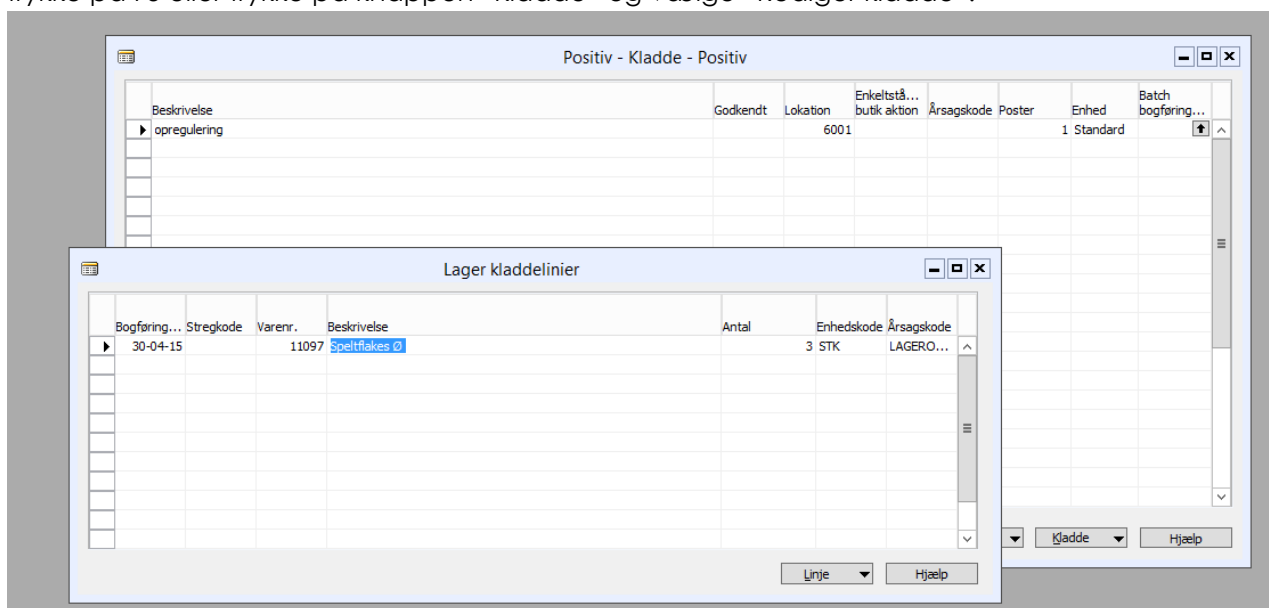
3.8.1 Lagerregulering på en bestemt vare

Op og nedregulering af lageret i butikken, foretages via lagerreguleringskladder.

Lagerreguleringskladderne findes i LS Retail Butiksprocesser, Kladder og herefter vælges enten Lager Opregulering eller Lager Nedregulering:



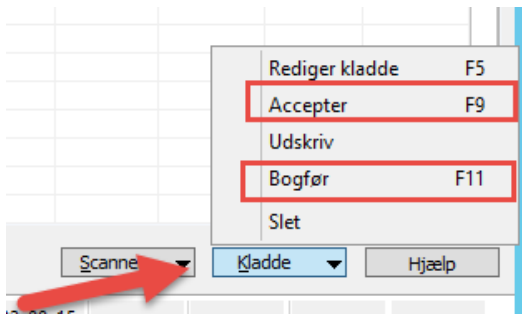
Selve reguleringen foretages, ved at markere kladden (i dette tilfælde kladden til opregulering) og trykke på F5 eller trykke på knappen "Kladde" og vælge "Rediger kladde":



I "Lager kladdelinjer" kan man nu angive hvilke(n) vare(r), der skal foretages en regulering for samt en årsagskode. Når reguleringerne er indtastet kan skærm billedet lukkes. Bemærk: Reguleringen er ikke slået igennem endnu!

For at reguleringen slår igennem, skal disse godkendes og bogføres. Dette gøres ved at trykke på F9 (Accepter) eller trykke på "Kladde" og vælge "Accepter". Kladden er godkendt.

Kladden bogføres ved at trykke på F11 eller vælge "Kladde" og "Bogfør".



Nu er lagerreguleringen registreret på varen. Se eksemplet herunder for vare 11097 der er reguleret i butik 6001:

Butik 2 (test) - Microsoft Dynamics NAV Classic - [11097 Speltflakes Ø - Varer pr. lokation]

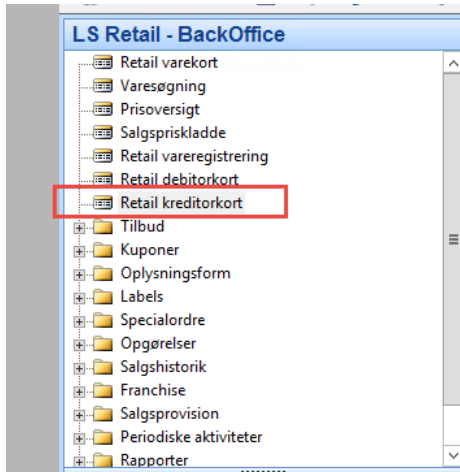
Indstillinger
 Vis varer i transit ☐
 Vis kolonnenavn ☐

Nummer	Beskrivelse	1001	4001	4201	4401	4601	4701	5001	5501	6001	6002	7101
11097	Speltflakes Ø	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
1110	Hvidt mel glutenfri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11100	Juhidai PSO shampoo no. 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11101	Juhidai Skeelshampoo no. 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11102	Juhidai Balsam kur no. 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.9 Egne varer

3.9.1 Oprettelse af leverandører som ikke er hos Helsam (opret kreditor)

Når man har egne leverandører, som man bestiller varer fra m.m. så skal disse oprettes i systemet via Retail kreditorkortet:



- 1) Åben kreditorkortet
- 2) Tryk F3
- 3) Stå i feltet Nr. og indtast telefonnummeret på kreditoren, som så også samtidig bliver kreditornummeret.
- 4) Udfyld kontaktinformation m.m.
- 5) Skærmbilledet herunder er et eksempel:

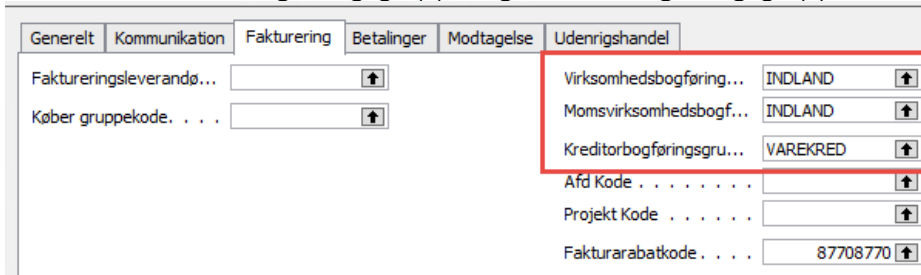
Generelt		Kommunikation	Fakturering	Betalinger	Modtagelse	Udenrigshandel
Nr.	87708770				Søgenavn.	BIOFORCE
Navn.	Bioforce				Saldo (RV)	20.893,94
Adresse.	Håndværkervej 17B				Indkøberkode.	
Adresse 2.					Ansvarscenter.	
Postnr./by.	8643	Ans By			Spærret.	
Lande-/områdekode. .	DK				Rettet den.	26-06-15
Telefon.	87708770				Køber gruppekode. . .	
Primærkontaktnr. . . .					Køber id.	
Kontakt.						

På fanebladet 'Kommunikation' kan man udfylde telefonnummer e-mail og hjemmesiden til leverandøren.

Generelt		Kommunikation	Fakturering	Betalinger	Modtagelse
Telefon.	87708770				
Telefax.					
E-mail.					
Hjemmeside.					
IC-partner kode. . . .					

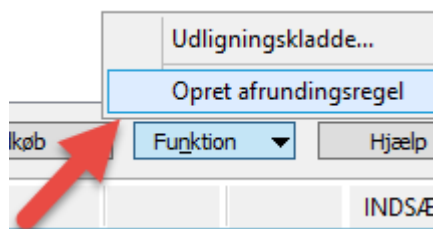
Bemærk: Knappen ved siden af "Email" kan ikke benyttes til at sende email direkte fra systemet, fordi LS Retail ikke integrerer ned jeres email-systemer.
Knappen ved siden af Hjemmesiden kan imidlertid godt benyttes.

- 6) På fanebladet 'Fakturerings' skal felterne Virksomhedsbøgføringsgruppe, Momsvirksomhedsbøgføringsgruppe og Kreditorbøgføringsgruppe være udfyldt:

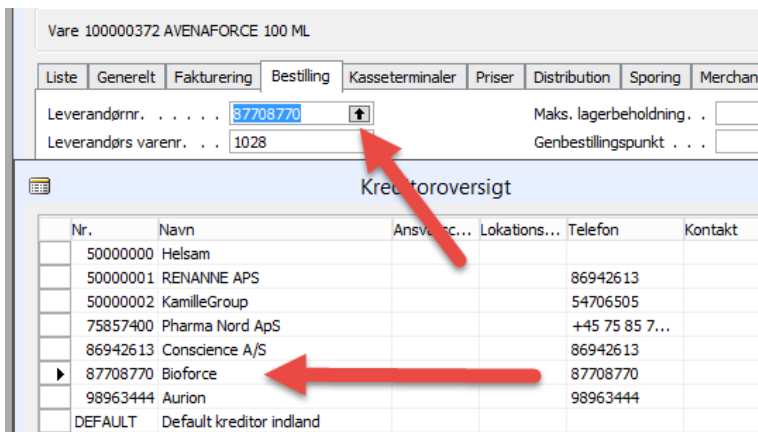


Generelt	Kommunikation	Fakturerings	Betalinger	Modtagelse	Udenrigshandel
Faktureringsleverandør...					
Køber gruppekode...					
Virksomhedsbøgføring...		INDLAND			
Momsvirksomhedsbøgf...		INDLAND			
Kreditorbøgføringsgru...		VAREKRED			
Afd Kode					
Projekt Kode					
Fakturarabatkode		87708770			

- 7) Der skal oprettes en 'afrundingsfunktion' på kreditoren, som senere kan bruges når der anvendes en kørsel til at beregne priser ud fra en faktor. Funktionen afrunder priserne, så der ikke bliver lagt 'skæve' priser ind på varerne.
- 8) På knappen 'Funktion' i bunden af skærmen, trykkes der 'Opret afrundingsregel' og der går et øjeblik, så er funktionen oprettet.



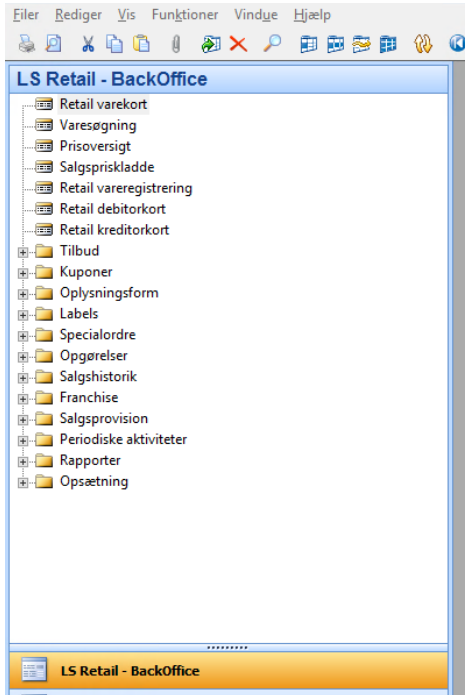
- 9) Kreditoren er nu færdig oprettet og kan bruges på varekortet, når der oprettes varer fra denne leverandør.



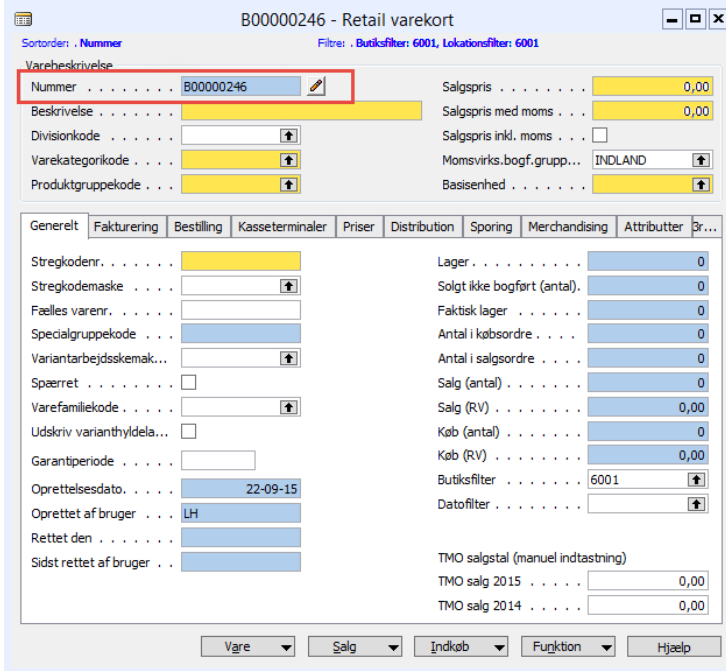
Vare 100000372 AVENAFORCE 100 ML								
Liste	Generelt	Fakturerings	Bestilling	Kasseterminaler	Priser	Distribution	Sporing	Merchan
Leverandørnr.	87708770							
Leverandørs varenr. . .	1028							
Maks. lagerbeholdning . .								
Genbestillingspunkt . . .								
Kreditoroversigt								
Nr.	Navn	Ansvar...	Lokations...	Telefon	Kontakt			
50000000	Helsam							
50000001	RENNANNE APS			86942613				
50000002	KamilleGroup			54706505				
75857400	Pharma Nord ApS			+45 75 85 7...				
86942613	Conscience A/S			86942613				
87708770	Bioforce			87708770				
98963444	Aurion			98963444				
DEFAULT	Default kreditor indland							

3.9.2 Oprettelse af egne varer og varer som bestilles ved anden lev. end Helsam

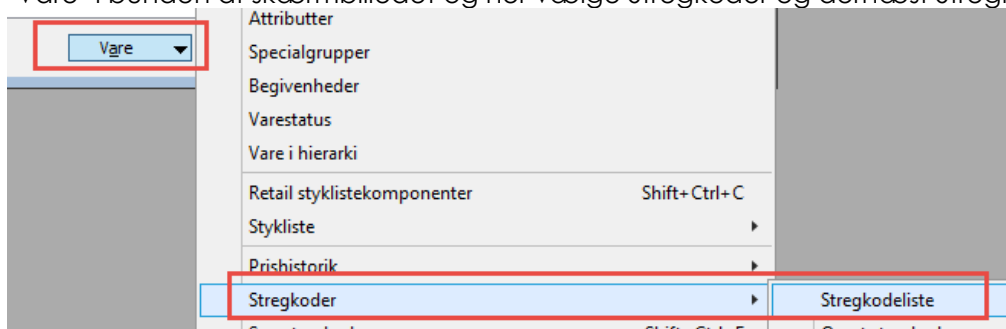
- 1) Åben "Retail varekort" i LS Retail Backoffice:



- 2) Tryk på "Ny" (F3 eller menupunkt "Rediger" og "Ny").
- 3) Varekortet er nu blankt, stå i nummer feltet og tryk Enter. Der tildeles automatisk et nyt varenummer – når det er egne varenumre der oprettes, bliver nummerserien tildelt med et B foran varenummeret, så man altid kan genkende egne varer.
- 4) Varen oprettes nu ved at udfylde de felter, der er markeret med gult på de efterfølgende skærbilleder – i feltet trykkes på den lille pil til højre i feltet og der oprettes i feltet.

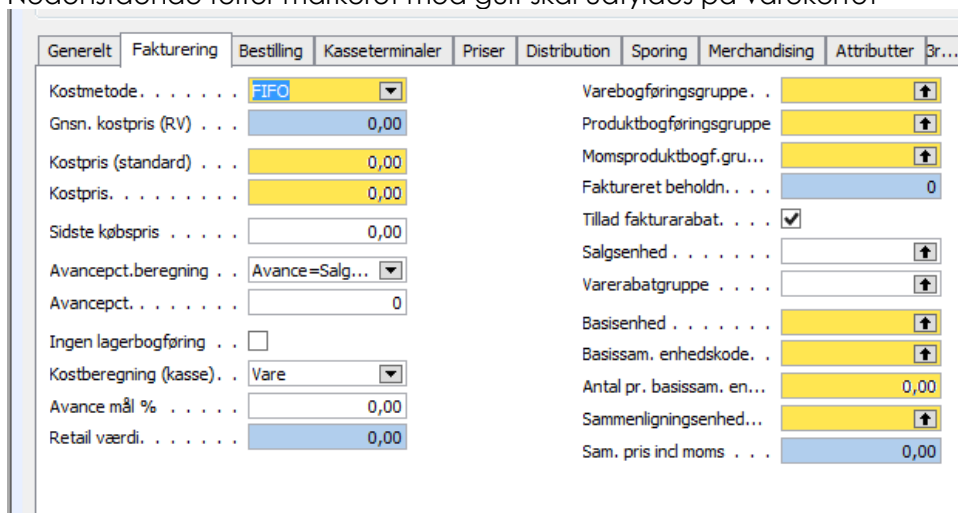


- 5) OBS – ved oprettelse af stregkoden er det vigtig at oprette den ved at trykke på knappen 'Vare' i bunden af skærbilledet og her vælge Stregkoder og dernæst Stregkodeliste.

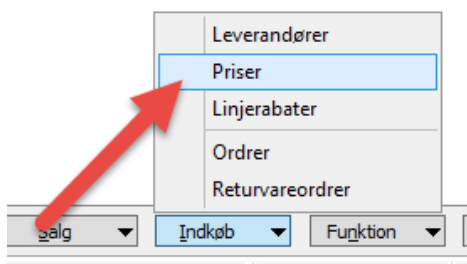


I vinduet til stregkodeoprettelse skal du indtaste eller indscanne stregkoden og udfylde feltet Enhedskode. Husk også at markere den seneste nye strekde med "Vis for vare" og fjern markeringen ved de øvrige stregkoder.

- 6) Forlad vinduet ved tryk på X eller Esc.
7) Nedenstående felter markeret med gult skal udfyldes på varekortet



8 Udfyld en købspris på varen ved at trykke på knappen Indkøb og dernæst på knappen Priser



Nedenstående felter under købspriser, markeret med gult skal udfyldes.

Generelt

Leverandørnr.filter . . . ↕ Varenummerfilter . . . " ↕

Startdatofilter

	Leverand...	Varenr.	Enhedskode	Min. antal	Købspris	Startdato	Slutdato
*▶				0,00	0,00		

Generelt	Fakturering	Bestilling	Kasseterminaler	Priser	Distribution	Sporing	Merchandising	Attributter	Br...
Leverandørnr.		<input type="text"/>							
Leverandørs varenr. . .		<input type="text"/>							
Vælg lavest pris levera...		<input type="checkbox"/>							
Oprindelig leverandør ...		<input type="text"/>							
Oprindelig leverandørs...		<input type="text"/>							
Reserver		Eventuelt ▾							
Std. bestilles af		Butik ▾							
Std. bestillingsmetode . .		Manuelt ▾							
Genbestillingssystem . .		Køb ▾							
Købsenhed		<input type="text"/>							
Antal pr. kolli		<input type="text"/> 0							
Maks. lagerbeholdning. .									<input type="text"/> 0
Genbestillingspunkt . . .									<input type="text"/> 0
Ordrekvantum									<input type="text"/> 0
Genbestillingsmetode . .									<input type="text"/> ▾
Genbestillingscyklus . . .									<input type="text"/>
Sikkerhedstid									<input type="text"/>
Sikkerhedslager									<input type="text"/> 0
Min. ordrestørrelse . . .									<input type="text"/> 0
Maks. ordrestørrelse . . .									<input type="text"/> 0
Oprundingsfaktor									<input type="text"/> 0
Stykliste									<input type="checkbox"/>
Placeringsnr.									<input type="text"/>
Brugstarifnr.									<input type="text"/> ↑
Lande-/områdekode fo...									<input type="text"/> ↑

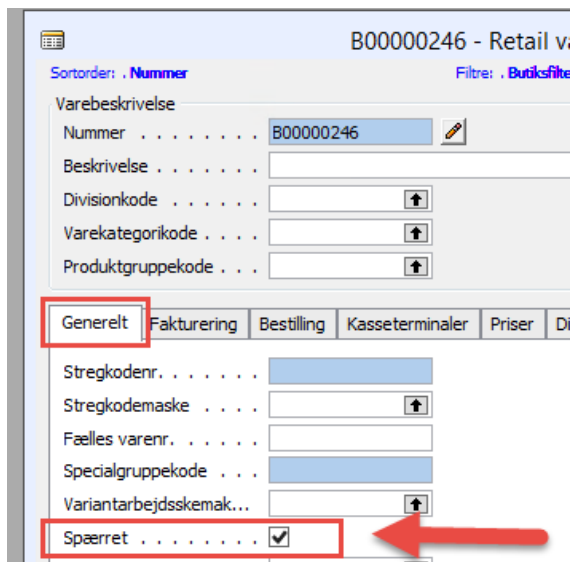
Vare ▾ Salg ▾ Indkøb ▾ Funktion ▾ Hjælp

[illegible]

- 8) Salgskoden udfyldes med DETAIL (Vejl. Udsalgspris) salgspris og salgspris med moms er altid detail prisen med moms.
- 9) Bemærk at startdato og slutdato fortæller hvilken periode den pågældende pris gælder i. Der kan lægges flere priser ind for flere perioder, hvis dette ønskes.

3.9.3 Lad egne varer udgå (spær varer)

Hvis man ønsker at spærre en vare, kan dette gøres på fanebladet 'Generelt' – her sætter man et flueben i feltet 'Spærret'. Herefter kan varen ikke købes hjem eller sælges i butikken.



The screenshot shows the 'Generelt' (General) tab for item B00000246. The 'Spærret' (Locked) checkbox is checked, indicated by a red box and a red arrow. Other fields include 'Nummer' (B00000246), 'Beskrivelse', 'Divisionkode', 'Varekategorikode', 'Produktgruppekode', 'Stregkodenr.', 'Stregkodemaske', 'Fælles varenr.', 'Specialgruppekode', and 'Variantarbejdsskemak...'. The 'Fakturerings' (Invoicing) tab is also visible.

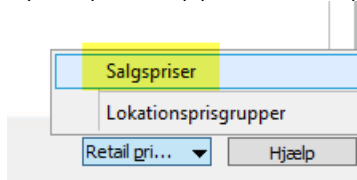
3.9.4 Hvilke varer har butikken egne priser på?

Når man bruger egne butikspriser har man indimellem også brug for at vide hvilke varer man nu egentlig har oprette egne priser på. Dette overblik kan man få via oversigten "Retail prisgrupper".

- 1) "Retail prisgrupper" finder du under "LS Retail – Backoffice -> "Opsætning" -> "Vare" -> "Retail prisgrupper".
- 2) Når du åbner dialogen, skal du vælge hvilken butik/prisliste du vil se priserne for. Nedenstående er et eksempel fra Sønderborg-butikkern. I din butik vil du få vist de muligheder der er relevante for dig:

Kode	Beskrivelse	Salgspris inkl. moms	Momsvirk... (pris)	Butiksgru...	Tillad fakturara...	Tillad linjerabat	Rabat årsagskode	Maks prisændring	Forplads prisgruppe	Detailpris...
1001	Prisliste for 1001	✓	INDLAND	1001	✓	✓	0	0,00		✓
6001	Prisliste for 6001	✓	INDLAND	6001	✓	✓	0	0,00		✓
6002	Prisliste for 6002	✓	INDLAND	6002	✓	✓	0	0,00		✓

- 3) Marker butikken/prislisten du vil se priser for. I dette eksempel har jeg valgt at se priser for butik 6001, som er butikken i Sønderborg, Jernbanegade. I bunden af skærmbillet kan du trykke på knappen "Retail priser" og vælge "Salgspriser":



- 4) Du vil nu få vist alle oprettede butikspriser for den pågældende butik:

Butik 2 (test) - Microsoft Dynamics NAV Classic - [Debit...

Generelt Indstillinger

Salgstypefilter Customer Price G Varenr. Varenummerfilter Startdato

Salgstype	Salgskode	Varenr.	Enhedskode	Min. antal	Salgspris	Startdato	Slutdato
Debitorprisgruppe	DETAIL	9956 STK		0,00	44,95	12-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9958 STK		0,00	69,95	05-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9959 STK		0,00	89,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9959 STK		0,00	89,95	05-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9960 STK		0,00	89,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9960 STK		0,00	89,95	12-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9961 STK		0,00	199,95		29-02-16
Debitorprisgruppe	DETAIL	9961 STK		0,00	191,95	01-03-16	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9962 STK		0,00	149,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9962 STK		0,00	149,95	12-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9967 STK		0,00	129,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9967 STK		0,00	129,95	19-11-14	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9969 STK		0,00	39,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9969 STK		0,00	39,95	12-03-15	
Debitorprisgruppe	DETAIL	9970 STK		0,00	43,95		
Debitorprisgruppe	DETAIL	9970 STK		0,00	43,95	12-03-15	

- 5) Bemærk: Salgstypefilter har betydning for prisvisningen. Salgstypefilter "Customer Price Group" skal være valgt for at vise alle butikspriserne

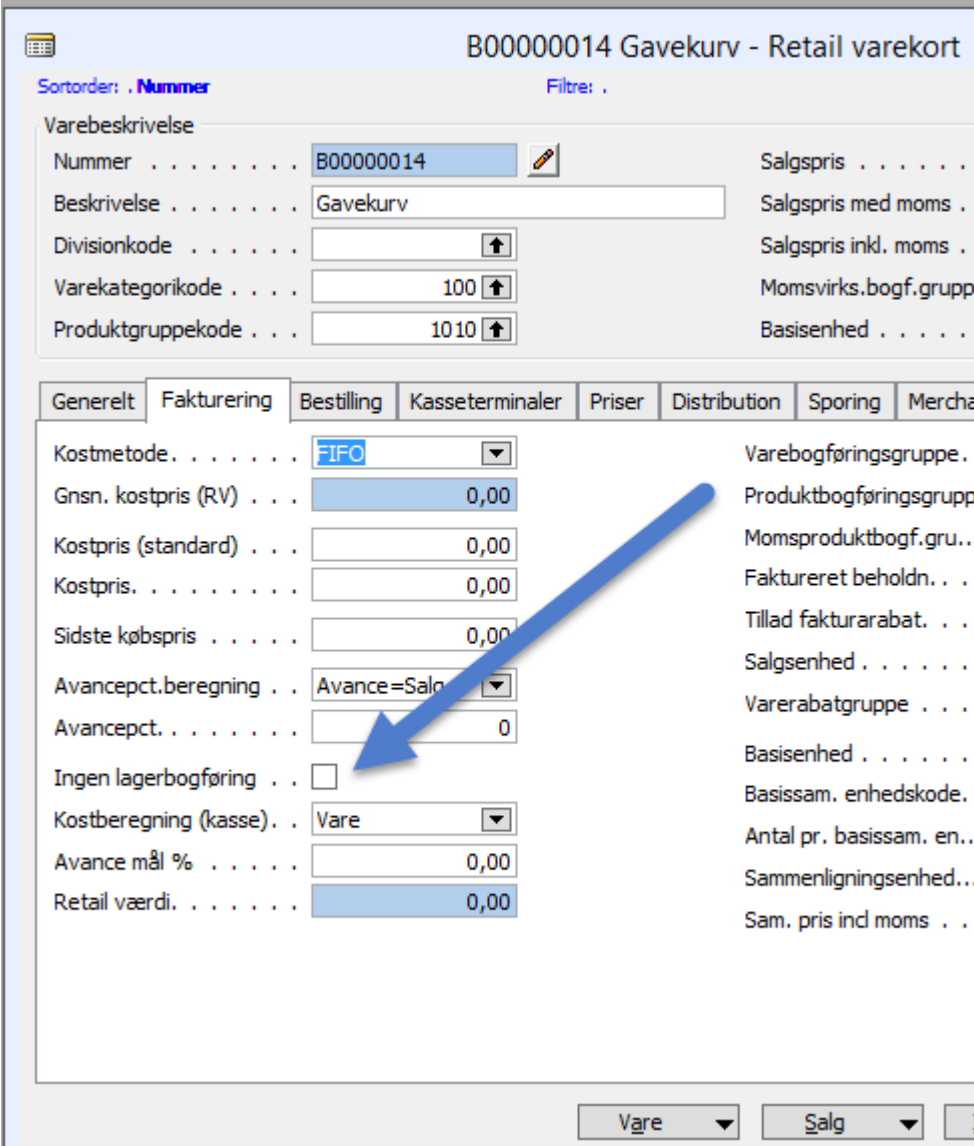
3.10 Gavekurve – oprettelse

En gavekurv skal oprettes som en vare i systemet. Der er 2 muligheder for oprettelse af gavekurve:

- Gavekurve med varierende indhold og pris
- Gavekurve med fast indhold og fast pris

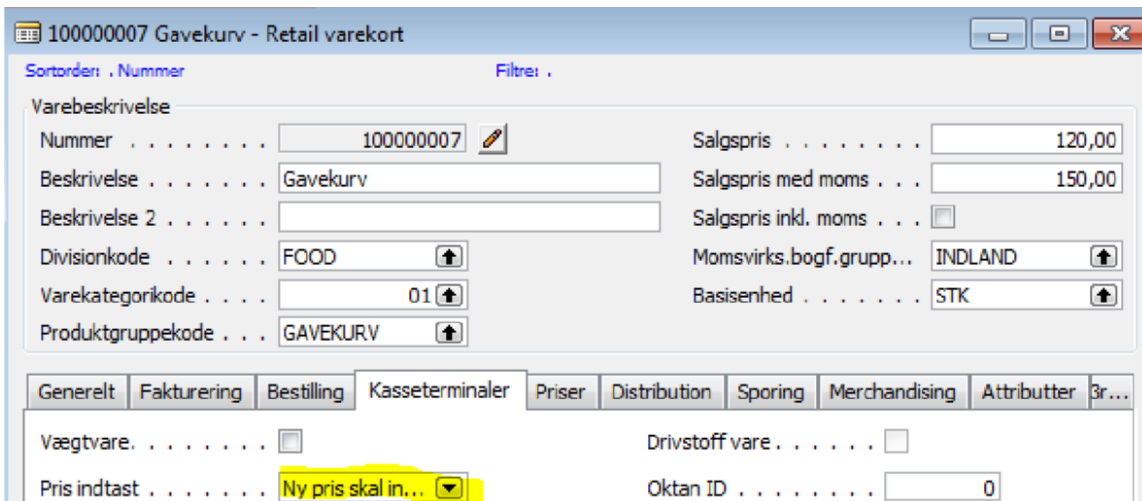
3.10.1 Gavekurve med varierende indhold og pris

Fordi gavekurve pakkes fra gang til gang, skal disse oprettes med en markering i "Ingen lagerbogføring":



Når en gavekurv sælges, vil der kun dannes finansposter (og inden vareposter) og kurvene vil dermed ikke håndteres som lagervarer. Dermed er det op til butikken selv, at nedregulere de varer, der indgår i kurven, så disse trækkes fra lageret.

Eftersom prisen på gavekurvene kan variere, kan det sættes op på varen, at prisen skal indtastes hver gang ved salg på kassen:



100000007 Gavekurv - Retail varekort

Sortorden: . Nummer Filtre: .

Varebeskrivelse

Nummer 100000007

Beskrivelse Gavekurv

Beskrivelse 2

Divisionkode FOOD

Varekategorikode 01

Produktgruppekode GAVEKURV

Salgspris 120,00

Salgspris med moms 150,00

Salgspris inkl. moms ☐

Momsvirks.bogf.grupp... INDLAND

Basisenhed STK

Generelt Fakturering Bestilling **Kassterminaler** Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter Br...

Vægtvare ☐

Pris indtast Ny pris skal in...

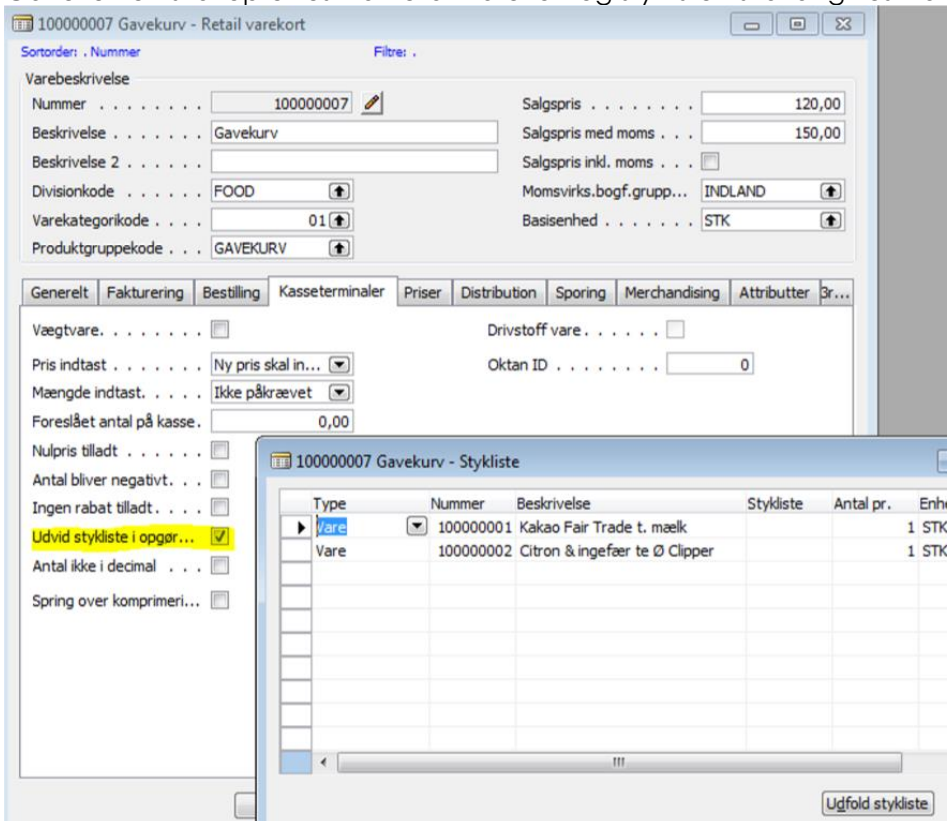
Drivstoff vare ☐

Oktan ID 0

3.10.2 Gavekurve med fast indhold

En gavekurv kan oprettes med en styklister og en fast pris. Dette er en fordel, vis man har nogle fast-definerede gavekurve.

Gavekurven skal oprettes via Retail varekort og styklisten skal angives via denne under-dialog:



100000007 Gavekurv - Retail varekort

Sortorden: . Nummer Filtre: .

Varebeskrivelse

Nummer 100000007

Beskrivelse Gavekurv

Beskrivelse 2

Divisionkode FOOD

Varekategorikode 01

Produktgruppekode GAVEKURV

Salgspris 120,00

Salgspris med moms 150,00

Salgspris inkl. moms ☐

Momsvirks.bogf.grupp... INDLAND

Basisenhed STK

Generelt Fakturering Bestilling **Kassterminaler** Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter Br...

Vægtvare ☐

Pris indtast Ny pris skal in...

Mængde indtast Ikke påkrævet

Foreslået antal på kasse 0,00

Nulpris tilladt ☐

Antal bliver negativt. ☐

Ingen rabat tilladt. ☐

Udvid styklister i opgør... ☒

Antal ikke i decimal ☐

Spring over komprimeri... ☐

100000007 Gavekurv - Styklister

Type	Nummer	Beskrivelse	Styklister	Antal pr.	Enh.
Vare	100000001	Kakao Fair Trade t. mælk		1	STK
Vare	100000002	Citron & ingefær te Ø Clipper		1	STK

Udfold styklister

Når man opretter en gavekurv som denne, kan man også oprette priserne, hvilket gøres på fanen "Priser". Fjern markering i "Ingen lagerbogføring" og dermed vil reguleringen af de enkelte varer i kurven foretages automatisk.

4 Tilbud og kampagner

4.1 Kampagnetyper fra Helsam

Der arbejdes med 4 kampagnetyper, som sendes ud fra Helsam til LS Retail.

Aviskampagnerne er navngivet på følgende måde:

HM AUG 16 Balance August 2016

HM JUN 16 Balance Juni 2016

HM MAJ 16 Balance Maj 2016 osv.

Månedskampagnerne vil være navngivet på følgende måde:

T FEB 16 Tilbud februar 2016

T APR 16 Tilbud april 2016 osv...

14-dages kampagnerne vil være navngivet på følgende måde:

T5+6 16 TILBUD uge 5+6 2016

T7+8 16 TILBUD uge 7+8 2016

T9+10 16 TILBUD uge 9+10 2016 osv...

Månedens produkt-kampagnerne vil være navngivet på følgende måde:

M AUG 16 Månedens produkt august 2016

M JUL 16 Månedens produkt juli 2016

M JUN 16 Månedens produkt juni 2016

M MAJ 16 Månedens produkt maj 2016

Bemærk: Der vil være tilbud, som i kan se på vores hjemmeside, som ikke er udsendt til jeres system via ovenstående kampagner. Vi tilstræber imidlertid at minimere denne type tilbud.

Kampagner udsendes fra Helsam ca. 1 uge før kampagnestart.

4.2 Kampagner

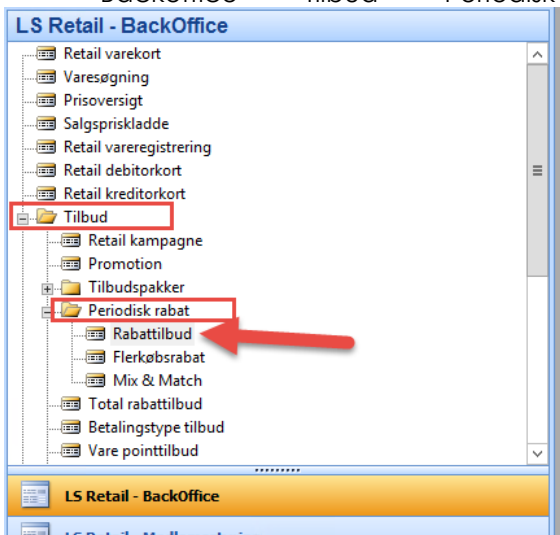
4.2.1 Procedure for aktivering af kampagner

- 1) Sørg for at dine egne kampagner har højest prioritet (se afsnit "4.2.4 Ændre prioritet på en kampagne" på side 4-30)
- 2) Aktiver kampagnen (se afsnit "4.2.2 Aktivering af kampagner på side 4-27")
- 3) **Vent** til CAMPAIGNPRICECHECK-kørslen har kørt. Det gør den 1 gang i timen kl. HEL. Det er vigtigt at kampagnen er aktiveret fordi kørslen kun retter priser og rabatter på aktive kampagner.
- 4) Send kampagnen til POS ("4.2.2 Aktivering af kampagner på side 4-27") eller lad de automatiske kørsler gøre dette (sker hver 4. time)
- 5) Udskriv hyldeforkanter for kampagnen (se afsnit "4.2.7 Udskrivning af hyldeforkanter til kampagne" på side 4-37)

4.2.2 Aktivering af kampagner

Kampagner skal aktiveres af jer inden de træder i kraft. Dvs. i skal i selv aktivere kampagnen og tage stilling til, om der er produkter som i ikke ønsker at have på tilbud. Det gælder både kampagnerne der udsendes af Helsam og de kampagner som i selv opretter.

- 9) I LS Retail kaldes kampagnerne for "Rabatttilbud" og i finder dem under: "LS Retail – Backoffice" -> "Tilbud" -> "Periodisk rabat" -> "Rabatttilbud":



Kampagner åbnes i et nyt vindue og det er den sidst åbnede kampagne, der vil blive vist på skærmen.

- 2) Tryk på F5 for at få en oversigt, hvor alle kampagner der er indlæst vises, med start og slutdato og en status for om de er aktiveret eller ej.

Nr.	Beskrivelse	Status	Startdato	Slutdato	T
HM APR 15	Balance April 2015	Deaktiveret	27-03-15	03-05-15	R
HM MAR 15	Balance Marts 2015	Deaktiveret	27-02-15	20-03-15	R
DKO KAMP 16-17 15	Dko kampagne uge 16-17 2015	Deaktiveret	10-04-15	24-04-15	R

Vælg den kampagne der skal aktiveres, ved at markere den i listen og trykke på Enter.

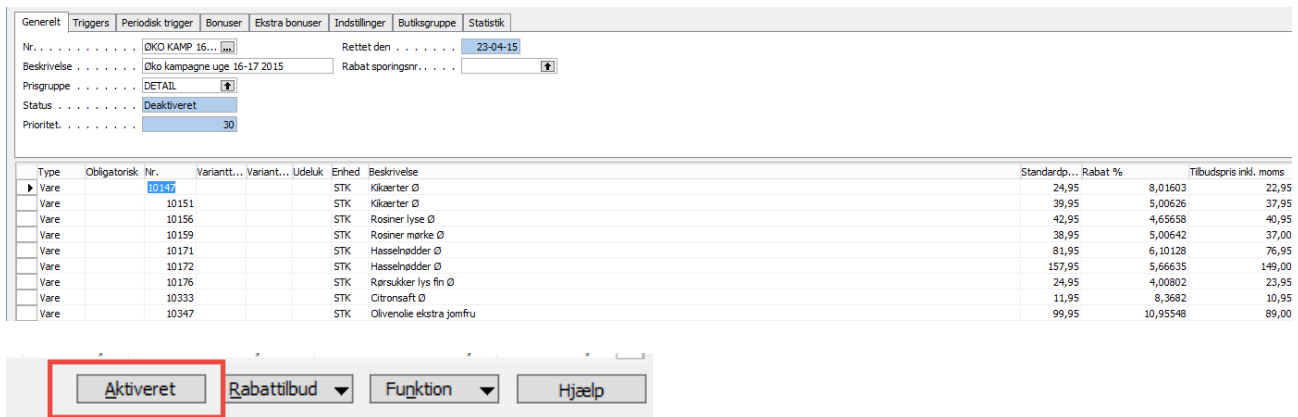
- 3) Fjern evt. varer, som du ikke ønsker skal være med i din kampagne. Det gøres ved at slette varen fra kampagnens vareliste. Marker varens række og tryk på "Delete"-tasten. Du bedes bekræfte sletningen af varen.

Varer, som det kan være interessant at tjekke og evt. fjerne fra kampagnen, er varer i har en fast lavpris på. Bemærk at systemet selv sørger for at fjerne de tilbudspriser, hvor jeres lavpris er lavere end den aktuelle Helsam tilbudspris.

4) Aktiver kampagnen ved at trykke på knappen "Aktiveret" i bunden af skærmen.

5) **Vent** til CAMPAIGNPRICECHECK-kørslen har kørt. Det gør den 1 gang i timen kl. HEL. Det er vigtigt at kampagnen er aktiveret fordi kørslen kun retter priser og rabatter på aktive kampagner.

6) For at sende kampagnepriserne til kassen, tryk på knappen "Funktion" og vælg "Send til POS".



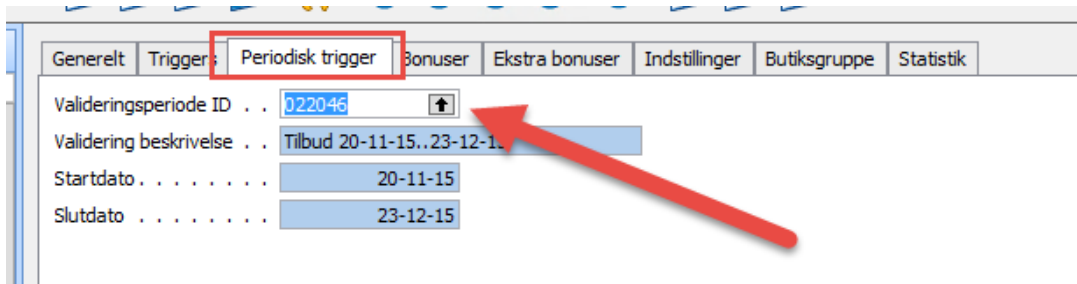
Bemærk: Det er perioden på kampagnen, der bestemmer hvornår kampagnepriserne gælder. Dermed kan man aktivere en kampagne i god tid før kampagnestart og gøre klar til denne.

Kampagnestart kan ændres individuelt af den enkelte butik – se beskrivelse længere nede.

4.2.3 Ændre startdato på kampagne fra Helsam

Hvis man ønsker at en kampagne fra Helsam skal starte på et andet tidspunkt end kampagnen er oprettet med, skal dette gøres ved at sætte en anden valideringsperiode ID på. Valideringsperiode ID'en bruges til at styre kampagneperioden med:

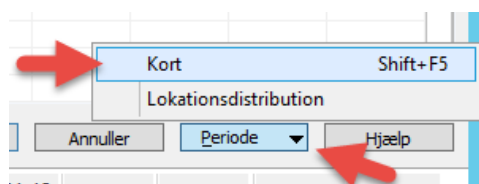
Vælg fanebladet 'Periodisk Trigger' på den kampagne der skal ændres på og klik på den lille pil til højre for feltet 'Valideringsperiode ID'



Du kommer nu til en oversigt over alle perioder der ligger i dit system og står nu på den valgte periode fra den kampagne der skal rettes på.

Id	Beskrivelse
012014	Test tilbud 01 2014
022014	ny periode
022015	Tilbud 22-09-14..22-09-14
022023	Tilbud 27-03-15..17-04-15
022024	Tilbud 27-02-15..20-03-15
022025	Tilbud 01-01-15..13-03-15
022026	Tilbud 27-02-15..30-04-15
022027	Tilbud 25-03-15..17-04-15
022028	Tilbud 29-03-15..30-03-15
022029	Tilbud 31-03-15..02-04-15
022030	Tilbud 27-03-15..03-05-15
022031	Tilbud 27-03-15..04-05-15
022032	Tilbud 10-04-15..24-04-15
022033	Tilbud 30-04-15..22-05-15
022034	Tilbud 28-03-14..22-04-14
022035	Tilbud 26-09-14..17-10-14
022036	Tilbud 02-01-15..23-01-15
022037	Tilbud 29-05-15..13-06-15
022038	Tilbud 30-10-15..21-11-15
022039	Tilbud 02-10-15..24-10-15
022040	Tilbud 15-05-15..06-06-15
022041	Tilbud 31-07-15..15-08-15
022042	Tilbud 12-06-15..18-07-15
022043	Tilbud 04-06-15..18-07-15
022044	Tilbud 30-04-15..23-05-15
022045	Tilbud 28-08-15..19-09-15
022046	Tilbud 20-11-15..23-12-15
022047	Tilbud 14-08-15..29-08-15
022048	Tilbud 29-08-15..19-09-15
022049	Tilbud 18-09-15..03-10-15
022050	Tilbud 09-10-15..21-11-15
022051	Tilbud 02-10-15..12-10-15
022052	Tilbud 16-11-15..28-11-15

Tryk på knappen 'Periode' i bunden af skærmen og vælg 'Kort'.



Nu skal der oprettes en ny 'Valideringsperiode ID' til kampagnen. Tryk på F3 – for at oprette ny.

Udfyld ID med et selvvalgt nummer – det er en god idé at starte med eks. 99 efterfulgt af nogle numre. Så adskiller de sig fra de perioder der kommer standard på Helsam's kampagner.

Lav en beskrivelse og indsæt den dato du ønsker at kampagnen skal starte og den dato du ønsker at kampagnen skal slutte.

Generelt	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Id	99100						Tidsgrense på mandag . <input type="checkbox"/>
Beskrivelse	Kampagne Jul						Tidsgrense på tirsdag . <input type="checkbox"/>
Startdato	19-11-15						Tidsgrense på onsdag . <input type="checkbox"/>
Slutdato	23-12-15						Tidsgrense på torsdag . <input type="checkbox"/>
Dato indenfor grænser . <input checked="" type="checkbox"/>							Tidsgrense på fredag . <input type="checkbox"/>
Starttid							Tidsgrense på lørdag . <input type="checkbox"/>
Sluttidspunkt							Tidsgrense på søndag . <input type="checkbox"/>
Sluttid efter midnat . . . <input type="checkbox"/>							

Når ovenstående er udfyldt trykkes esc. tilbage til oversigten med perioder og du skal markere den periode du lige har oprettet med eks. nummer 99100. Når den nye periode er markeret tryk på OK i bunden af skærmen

Id	Beskrivelse	Startdato	Slutdato	Starttid
022040	Tilbud 15-05-15..06-06-15	15-05-15	06-06-15	
022041	Tilbud 31-07-15..15-08-15	31-07-15	15-08-15	
022042	Tilbud 12-06-15..18-07-15	12-06-15	18-07-15	
022043	Tilbud 04-06-15..18-07-15	04-06-15	18-07-15	
022044	Tilbud 30-04-15..23-05-15	30-04-15	23-05-15	
022045	Tilbud 28-08-15..19-09-15	28-08-15	19-09-15	
022046	Tilbud 20-11-15..23-12-15	20-11-15	23-12-15	
022047	Tilbud 14-08-15..29-08-15	14-08-15	29-08-15	
022048	Tilbud 29-08-15..19-09-15	29-08-15	19-09-15	
022049	Tilbud 18-09-15..03-10-15	18-09-15	03-10-15	
022050	Tilbud 09-10-15..21-11-15	09-10-15	21-11-15	
022051	Tilbud 02-10-15..12-10-15	02-10-15	12-10-15	
022052	Tilbud 16-11-15..28-11-15	16-11-15	28-11-15	
99100	Kampagne Jul	19-11-15	23-12-15	

Nu er denne nye periode sat ind på kampagnen fra Helsam, som du har ønsket skulle have en anden startdato end Helsam har foreslået.

HM JUL 15 - Rabattilbud

Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstillinger Butiksgruppe

Valideringsperiode ID . . . 99100

Validering beskrivelse . . . Kampagne Jul

Startdato 19-11-15

Slutdato 23-12-15

I ovenstående eksempel havde Helsam valgt at kampagnen skulle starte den 20.11.15, men startdatoen er nu blevet ændret til 19.11.15.

4.2.4 Ændre prioritet på en kampagne

Ved oprettelse/aktivering af egne kampagner er det vigtigt sætte en prioritet på, således at, når der er kampagner der overlapper, så er det ALTID butikkens egne kampagner, der har højest prioritet og det er derfor priserne fra denne som vil gælde.

For at sætte en prioritet vælges punktet 'prioritet' på fanebladet generelt. Klik på den lille pil i feltet og her vises alle gældende kampagner, vælg 'Ændre prioritet' nederst på skærbilledet og flyt – med pilene – egen kampagne øverst.

Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstilling

Nr. SH 2015 Rettet c

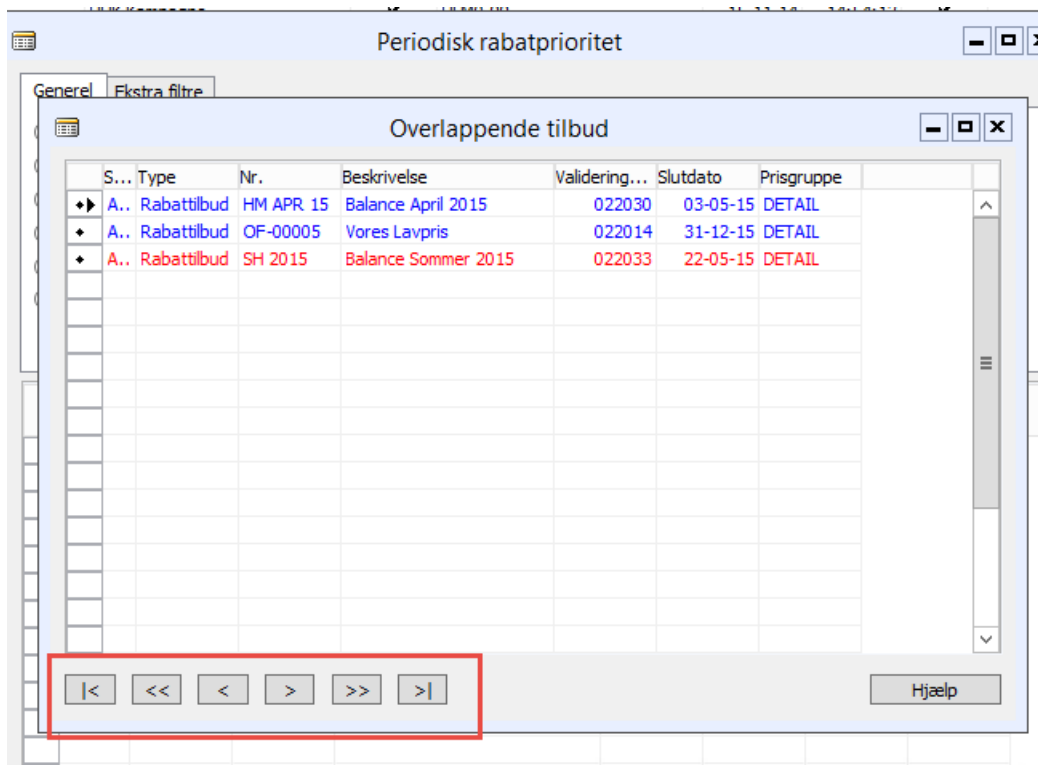
Beskrivelse Balance Sommer 2015 Rabat s

Prisgruppe DETAIL

Status Aktiveret

Prioritet. 50

Vis alle Ændre prioritet Hjælp

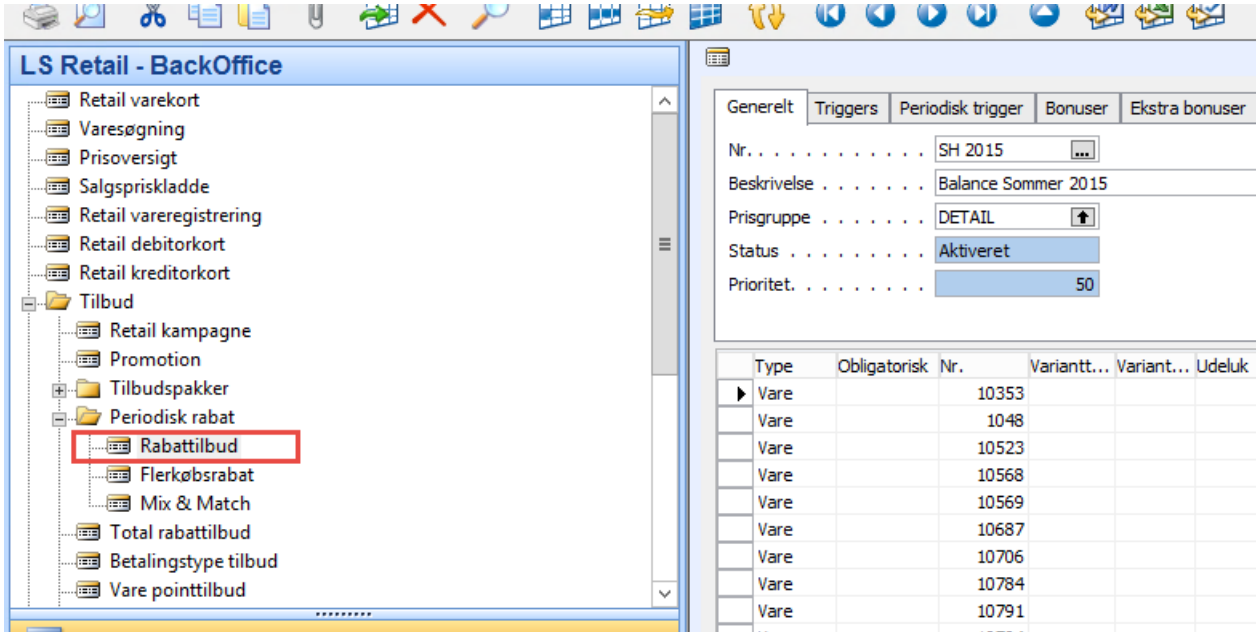


Inden man aktiverer en kampagne kan man gennemgå den og evt. slette de kampagnevarer/priser som man IKKE ønsker at køre med. En linje med en kampagnepris slettes, ved at markere linjen og trykke på F4.

4.2.5 Oprettelse af egne kampagner/tilbud

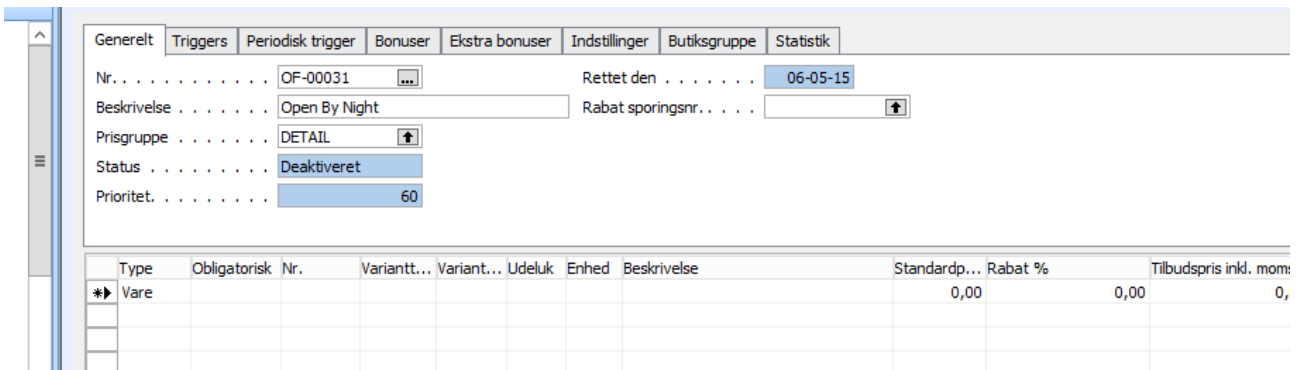
Hvis man ønsker at køre med egne tilbud/kampagne som f.eks. 'Open By Night' el lign., skal man selv oprette en kampagne i BackOffice.

- 1) Gå til BackOffice, Tilbud, Periodisk rabat og Rabattilbud.
- 2) Vælg F3 for at oprette en ny kampagne. Nummeret udfyldes automatisk, ved at trykke på Enter. Der tildeles et automatisk nummer. Alle jeres egne kampagner kører i nummerserien som starter med OF



Type	Obligatorisk	Nr.	Variantt...	Variant...	Udeluk
Vare		10353			
Vare		1048			
Vare		10523			
Vare		10568			
Vare		10569			
Vare		10687			
Vare		10706			
Vare		10784			
Vare		10791			

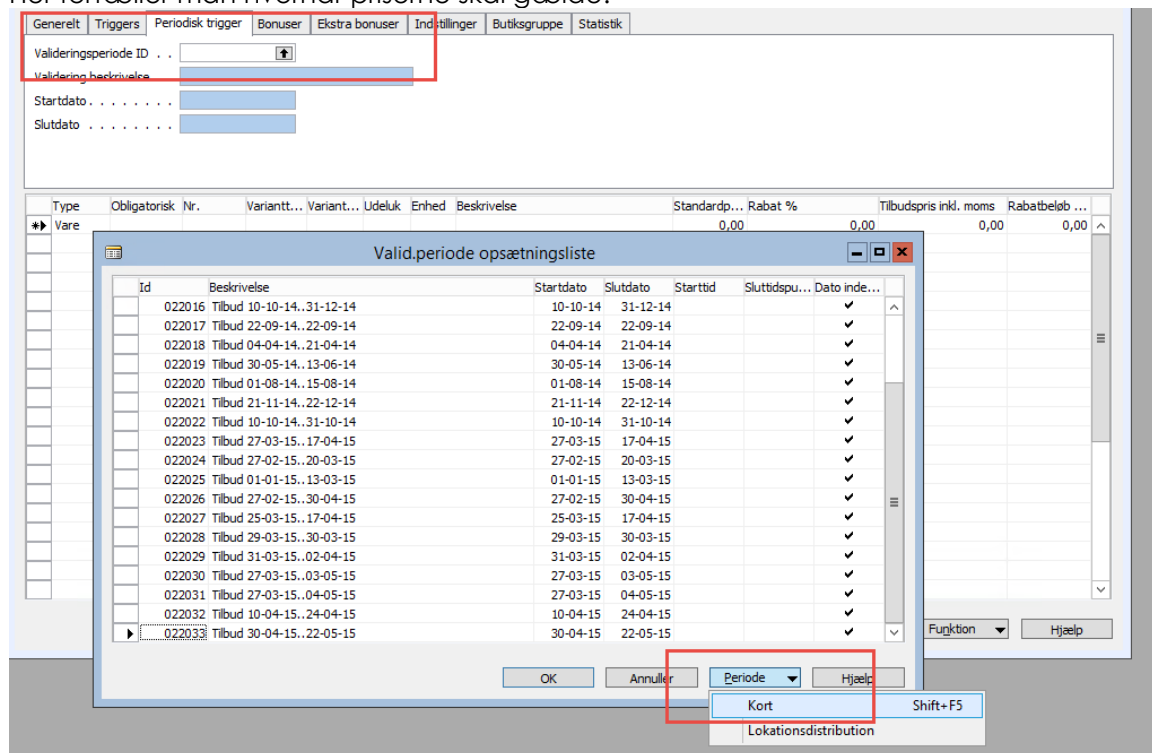
- 3) Beskrivelse udfyldes og der skal vælges en prisgruppe. Klik på pilen og der kan vælges 'Detail'.



Type	Obligatorisk	Nr.	Variantt...	Variant...	Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Standardp...	Rabat %	Tilbudspris inkl. mom:
*▶ Vare								0,00	0,00	0,

- 4) På fanebladet 'Periodisk trigger' skal der oprettes en periode ID. Tryk på den lille pil i feltet Valideringsperiode og vælg knappen Periode. Tryk på 'Kort'.

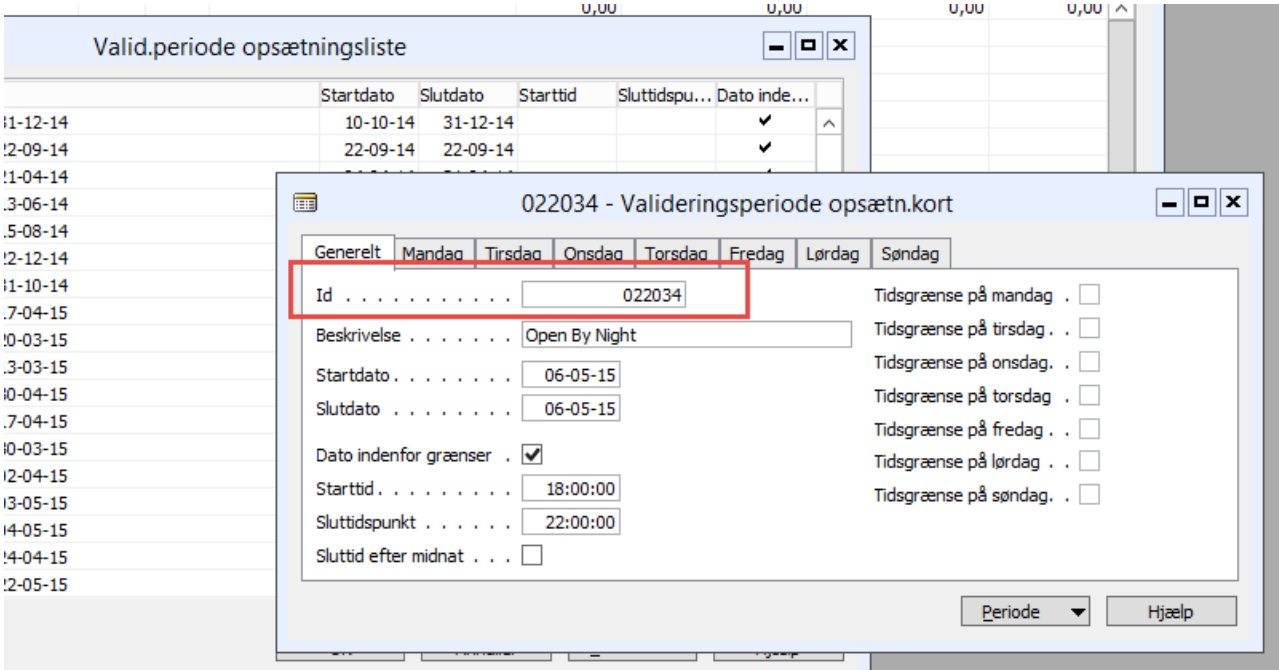
Her fortæller man hvornår priserne skal gælde:



The screenshot shows the 'Valideringsperiode ID' field in the 'Generelt' tab, which is highlighted with a red box. Below it, the 'Valid.periode opsætningsliste' dialog box is open, showing a list of periods with columns for Id, Beskrivelse, Startdato, Slutdato, Starttid, Sluttidspu..., and Dato inde... The dialog box also has 'OK', 'Annuller', 'Periode', and 'Hjælp' buttons. The 'Periode' button is highlighted with a red box, and the 'Kort' button is visible below it.

Nye perioder oprettes vis periode-kortet.

1. Tryk F3 for at oprette en ny periode
2. Indsæt et nummer – (til egne kampagner bruges samme nummerserie men med 2 ni-taller foran) i feltet med ID nummer. Ved at sætte 2 ni-taller foran, kan disse kampagner identificeres som egne kampagner.
3. Sæt en beskrivelse på og dernæst udfyldt relevante felter for hvornår kampagnen skal være gældende. VIGTIGT: Der skal altid sættes en slutdato på en kampagne. Ellers vil disse ikke blive inkluderet i de opdateringskørsler som opdaterer normalpriser på kampagnerne (CAMPAIGNPRICECHECK). På de øverste faneblade er der mulighed for at sætte forskellige tidspunkter for kampagnen på forskellige ugedage.



Valid.periode opsætningsliste

	Startdato	Slutdato	Starttid	Sluttidspu...	Dato inde...
11-12-14	10-10-14	31-12-14			✓
12-09-14	22-09-14	22-09-14			✓
11-04-14					
13-06-14					
15-08-14					
12-12-14					
11-10-14					
17-04-15					
10-03-15					
13-03-15					
10-04-15					
17-04-15					
10-03-15					
12-04-15					
13-05-15					
14-05-15					
14-04-15					
12-05-15					

022034 - Valideringsperiode opsætn.kort

Generelt Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Id 022034

Beskrivelse Open By Night

Startdato 06-05-15

Slutdato 06-05-15

Dato indenfor grænser . ☒

Starttid 18:00:00

Sluttidspunkt 22:00:00

Sluttid efter midnat . . ☐

Tidsgrænse på mandag . ☐

Tidsgrænse på tirsdag . ☐

Tidsgrænse på onsdag . ☐

Tidsgrænse på torsdag . ☐

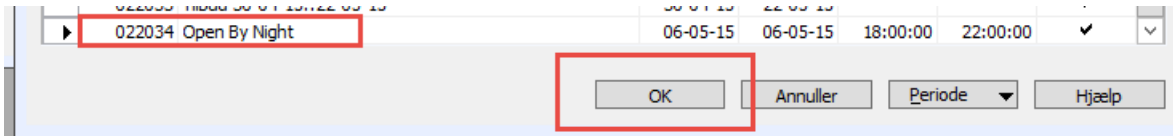
Tidsgrænse på fredag . ☐

Tidsgrænse på lørdag . ☐

Tidsgrænse på søndag . ☐

Periode ▼ Hjælp

Luk vinduet og vælg den netop oprettede validerings ID med OK for at indsætte den på kampagnen.



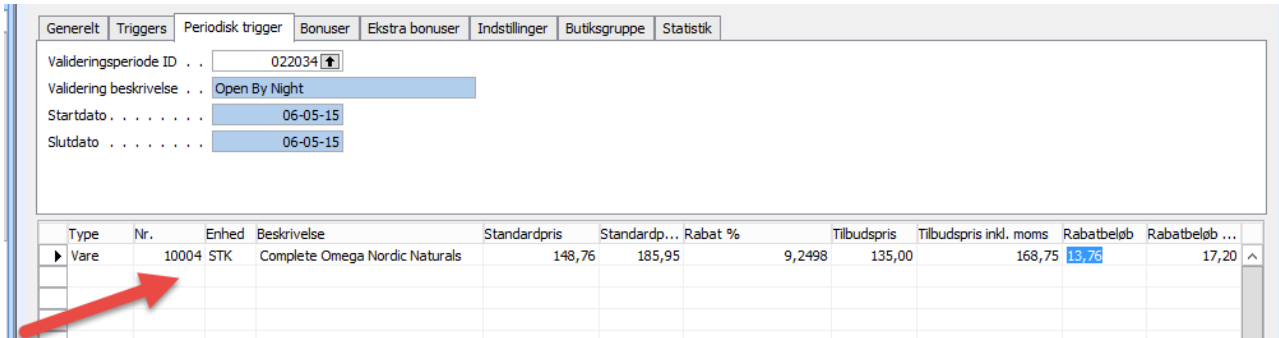
022034 Open By Night

06-05-15 06-05-15 18:00:00 22:00:00 ✓

OK Annuller Periode ▼ Hjælp

Tilbage til kampagnen, skal varerne nu indtastes.

Udfyld varenummer, enhed og tilbudsprisen, herefter regnes automatisk en rabatprocent som gives til kunden.



Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstillinger Butiksgruppe Statistik

Validationsperiode ID . . 022034

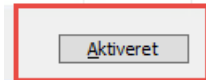
Validering beskrivelse . . Open By Night

Startdato 06-05-15

Slutdato 06-05-15

Type	Nr.	Enhed	Beskrivelse	Standardpris	Standardp...	Rabat %	Tilbudspris	Tilbudspris inkl. moms	Rabatbeløb	Rabatbeløb ...
Vare	10004	STK	Complete Omega Nordic Naturals	148,76	185,95	9,2498	135,00	168,75	18,76	17,20

Når alle tilbudsvarer er tastet ind skal kampagnen aktiveres, ved at klikke på knappen "Aktiveret" i bunden af skærmen.



Aktiveret

En kørsel opdager automatisk tilbudspriserne i kassen, efter at kampagnen er aktiveret.

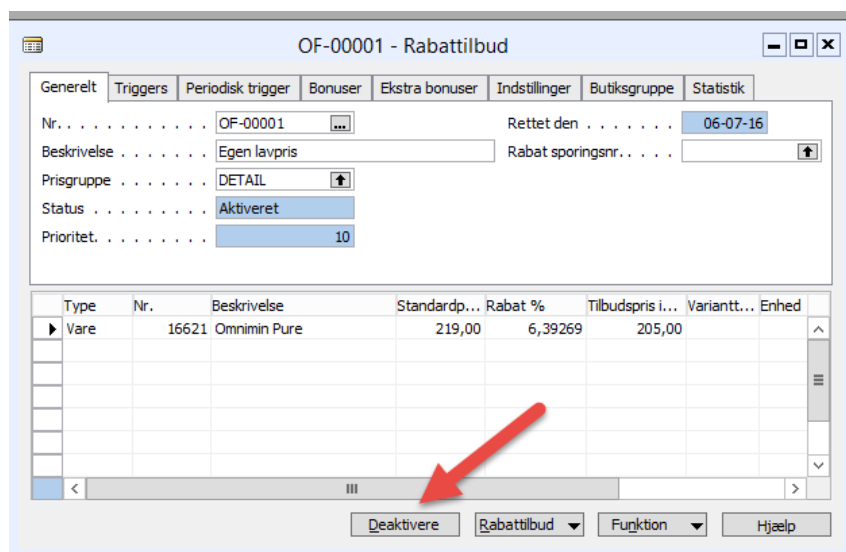
4.2.6 Oprydning af kampagner

Kampagner der kommer fra Helsam bliver automatisk slettet efter et stykke tid. Helsam sletter gamle kampagner med mellemrum.

Egne kampagner skal man selv slette. Egne kampagner bliver automatisk oprettet med OF foran.

For at slette en kampagne skal den først deaktiveres. Stå på kampagnen, så du har hele oversigten på skærmen. Kampagnehovedet foroven, hvor du kan se OF nummeret og varelinjerne for neden.

Tryk på 'Deaktivere' knappen i bunden af skærmen.



OF-00001 - Rabattilbud

Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstillinger Butiksgruppe Statistik

Nr. OF-00001 Rettet den 06-07-16

Beskrivelse Egen lavpris Rabat sporingsnr.

Prisgruppe DETAIL

Status Aktiveret

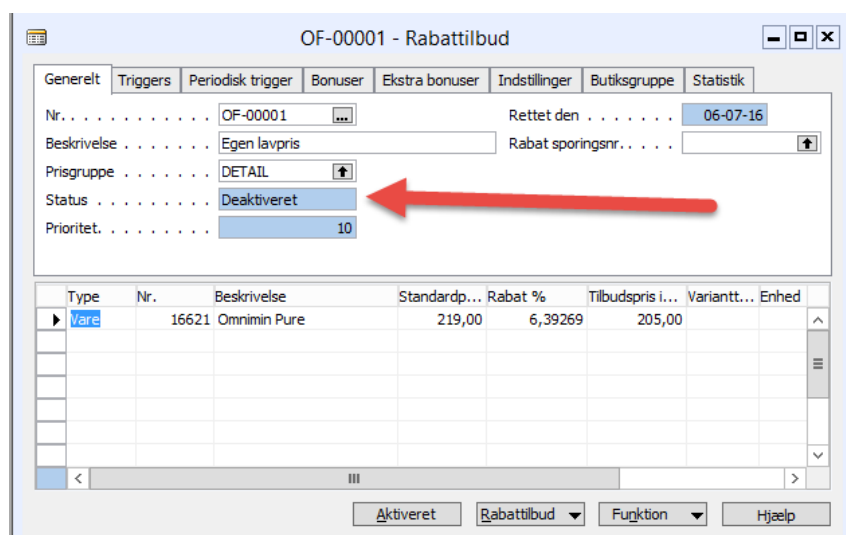
Prioritet. 10

Type	Nr.	Beskrivelse	Standardp...	Rabat %	Tilbudspris i...	Variantt...	Enhed
► Vare	16621	Omnimin Pure	219,00	6,39269	205,00		

< ||| >

Deaktivere Rabattilbud Funktion Hjælp

Herefter vil der i feltet Status stå 'Deaktiveret'.



OF-00001 - Rabattilbud

Generelt Triggers Periodisk trigger Bonuser Ekstra bonuser Indstillinger Butiksgruppe Statistik

Nr. OF-00001 Rettet den 06-07-16

Beskrivelse Egen lavpris Rabat sporingsnr.

Prisgruppe DETAIL

Status Deaktiveret

Prioritet. 10

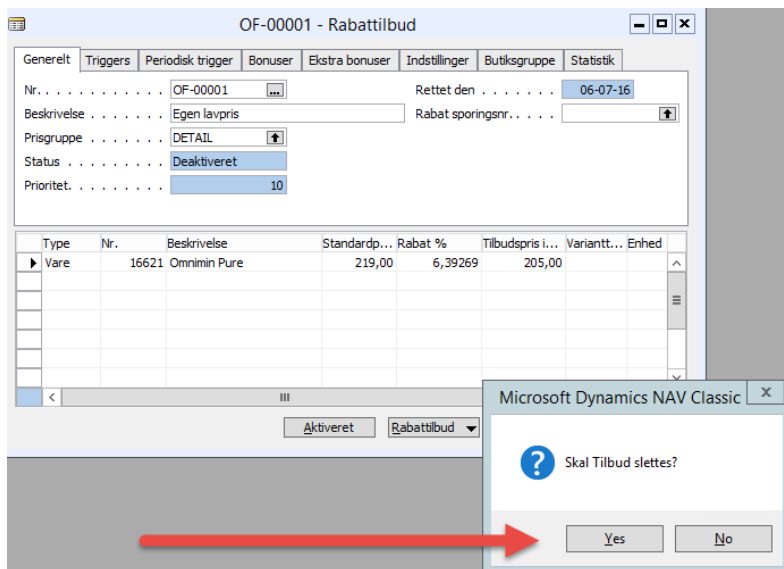
Type	Nr.	Beskrivelse	Standardp...	Rabat %	Tilbudspris i...	Variantt...	Enhed
► Vare	16621	Omnimin Pure	219,00	6,39269	205,00		

< ||| >

Aktiveret Rabattilbud Funktion Hjælp

Herefter kan kampagnen slettes. Stå i feltet med kampagnenummeret (OF nummeret) og tryk på det røde kryds i menulinjen eller brug genvejestasten F4 for at slette.

Svar 'Ja ' til sletning af Tilbud.



Følgende meddelelse kommer op, der skal man stadig svare 'Ja' – der er ikke nogen risiko ved det 😊

Herefter er kampagnen slettet i BackOffice og efter nogen tid er den også slettet på POS'en.

4.2.7 Udskrivning af hyldeforkanter til kampagne

Efter at en kampagne er aktiveret, skal der også udskrives hyldeforkanter til de varer der er med på kampagnen.

Aktiverede kampagner genberegnes 1 gang i timen af en kørsel, som hedder CAMPAIGNPRICECHECK. Dette sikrer at rabatter gives korrekt iht. evt. butikspriser, prisfald og prisstigninger. Kørslen hver hele time.

I tilfælde af at man i butikken har en butiksspecifik pris, som er billigere end tilbuddet på varen i en givet kampagne, så vil tilbuddet blive slettet fra den pågældende kampagne og lade den laveste pris være gældende.

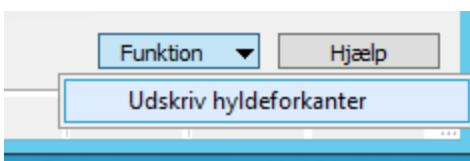
Vent derfor indtil kørslen har kørt, inden du udskriver dine hyldeforkanter til kampagnen.

Hyldeforkanter til kampagnen udskrives på følgende måde:

- 1) HUSK at sætte røde hyldeforkanter i printeren til Kampagnepriser!
- 2) Åben kampagnen
- 3) Tryk på knappen Funktion i bunden af skærm billedet og vælg 'Dan Hyldeforkanter'. Der dannes nu hyldeforkanter på alle varer, der ligger på kampagnen.
- 4) Man kan herefter fravælge de varer der ikke skal udskrives hyldeforkant på, ved at fjerne fluebenet i kolonnen 'Rødt flag'. Det vil sige det er kun varer med flueben, der udskrives hyldeforkant på.

Varenr.	Rødt flag ..	Labelkode	Varebeskrivelse
6240	✓	HELSAM 44*25 MM	Eau de toilette for men
6241	✓	HELSAM 44*25 MM	Eau de toilette for men
7681	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7682	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7683	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7689	✓	HELSAM 44*25 MM	Parfume Year of the legends
13417	✓	HELSAM 44*25 MM	ændret til varenr. 80606
14655	✓	HELSAM 44*25 MM	Shampoo Ginger & Lime mænd
14656	✓	HELSAM 44*25 MM	Showergel Ginger & lime mænd
14657	✓	HELSAM 44*25 MM	Shampoo Blue Cedar mænd
14665	✓	HELSAM 44*25 MM	Showergel Blue Cedar mænd
16070	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume
16071	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume
16072	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume Tonka
17449	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man face cream
17450	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man aftershave balm
17452	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man mud wax
20296	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Caring Shaving
20297	✓	HELSAM 44*25 MM	For men After shave balm
20298	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Anti-Ageing Cream
20299	✓	HELSAM 44*25 MM	For men After shave gel
20300	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Bodylotion
20301	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Showergel
20782	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske Men Weleda

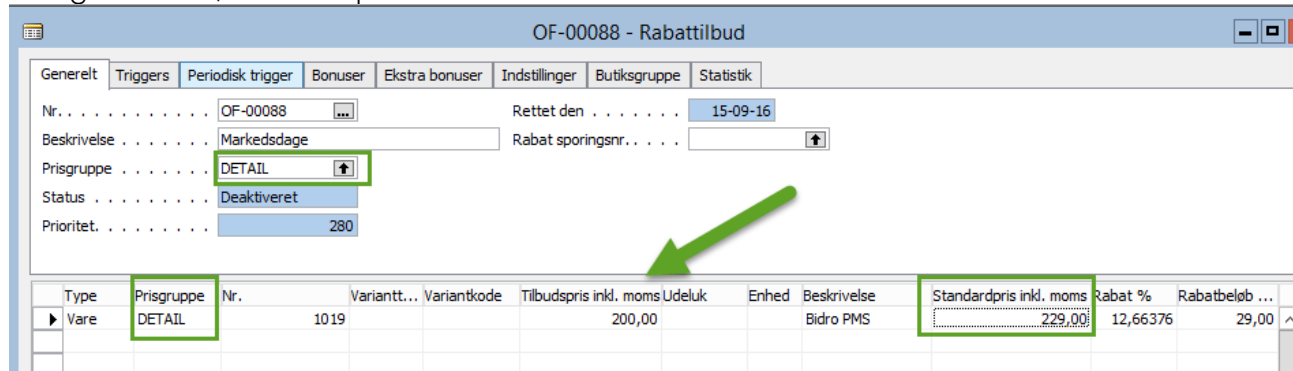
- 5) Tryk herefter på knappen Funktion i bunden af skærmen og vælg 'Udskriv Hyldeforkanter'
- 6) Hyldeforkanter udskrives nu på printeren.



4.3 Sammenhæng mellem egne priser og kampagner

Når i opretter egne tilbud og kampagner, så tager LS Retail udgangspunkt i aktuelle vejledende udsalgspris. Denne pris ligger i prisgruppen: DETAIL. Når Helsam laver kampagner som sendes ud til jer, så er det også altid DETAIL-prisen, der tages udgangspunkt i.

Herunder vises et eksempel på dette. De grønne kasser viser at standardprisen, som tilbuddet beregnes ud fra, er DETAIL-prisen. Her er tilbuddet sat til 200 kr.:



Type	Prisgruppe	Nr.	Variantt...	Variantkode	Tilbudspris inkl. moms Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Standardpris inkl. moms	Rabat %	Rabatbeløb ...
► Vare	DETAIL	1019			200,00		Bidro PMS	229,00	12,66376	29,00

MEN i jeres butikker har i typisk også egne priser på nogle af varerne. Der kan både være tale om en fast lav pris eller varer hvor i ønsker at tage en højere pris end den vejledende udsalgspris. LS er skruet sådan sammen, at jeres kasser altid vil forsøge at give kunden den billigste pris og give kunden tilbudsrabatten ud fra det. Men den billigste pris er ikke nødvendigvis DETAIL-prisen...

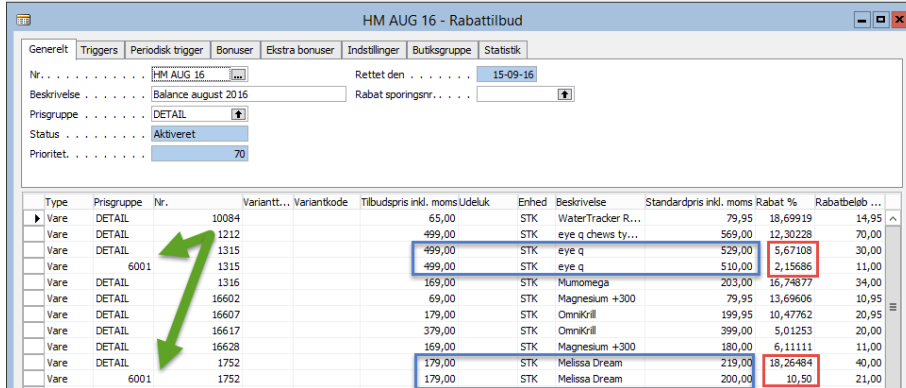
For at LS skal kunne give den rigtige rabat er LS nødt til at vide hvilken pris, der er udgangspunkt for rabatten og hvis der er flere aktuelle kampagner, skal LS vide hvilken kampagne i mener der er vigtigst!

Det lyder lidt kompliceret – men for jer i butikkerne kræver det kun, at i overholder proceduren som er beskrevet i denne manual, for at LS kan håndtere jeres egne priser og jeres kampagne-priser korrekt i forhold til hinanden.

4.4 Genberegning af kampagnepriser

Fordi priser løbende ændres i systemet, så er der oprettet en kørsel som genberegner kampagnepriserne. Genberegning håndteres af CAMPAIGNPRICECHECK-kørslen, som kører 1 gang i timen klokken HEL.

I eksemplet herunder vises det, hvordan en kampagne ser ud, når kampagnen er blevet genberegnet og butikken anvender egne butikspriser der er oprettet på varekortet:

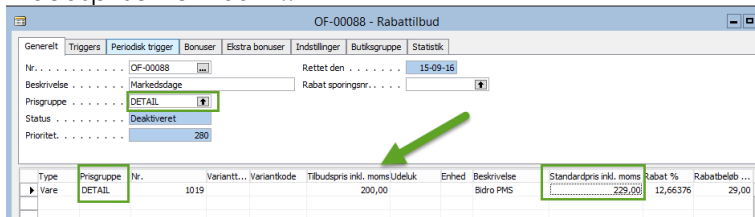


Type	Prisgruppe	Nr.	Variantt...	Variantkode	Tilbudspris inkl. moms Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Standardpris inkl. moms	Rabat %	Rabatbeløb ...
Vare	DETAIL	10084			65,00	STK	WaterTracker R...	79,95	18,69919	14,95
Vare	DETAIL	1212			499,00	STK	eye q chews ty...	569,00	12,30228	70,00
Vare	DETAIL	1315			499,00	STK	eye q	529,00	5,67108	30,00
Vare	DETAIL	1315			499,00	STK	eye q	510,00	2,15686	11,00
Vare	DETAIL	1316			169,00	STK	Mumomega	203,00	16,74877	34,00
Vare	DETAIL	16602			69,00	STK	Magnesium +300	79,95	13,69606	10,95
Vare	DETAIL	16607			179,00	STK	OmniKroll	199,95	10,47762	20,95
Vare	DETAIL	16617			379,00	STK	OmniKroll	399,00	5,01253	20,00
Vare	DETAIL	16628			169,00	STK	Magnesium +300	180,00	6,11111	11,00
Vare	DETAIL	1752			179,00	STK	Melissa Dream	219,00	18,26484	40,00
Vare	DETAIL	1752			179,00	STK	Melissa Dream	200,00	10,50	21,00

I dette eksempel er der oprettet butikspriser på vare 1315 og 1752. Ved genberegningen holder LS fast i tilbudsprisen, men finder den aktuelle butikspris (se de blå kasser), og genberegner rabat % ud fra denne (se de røde kasser). Når denne kampagne sendes ud i kassen, vil kampagneprisen blive givet korrekt.

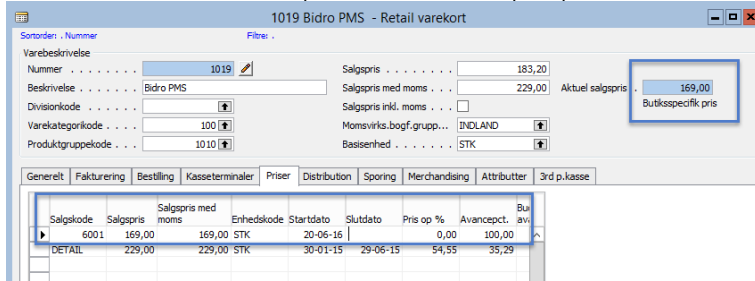
Ud over at tage højde for butikkens egne priser, så undersøger genberegningen også om en vares DETAIL-pris er blevet ændret. Dvs. hvis der har været prisstigninger eller prisfald i perioden, så genberegnes kampagneprisen ud fra den nye DETAIL-pris.

Hvis butiksprisen er LAVERE end tilbuddet på en kampagne, så sletter genberegningen tilbuddet fra kampagnen. Dette er vist i nedenstående eksempel. Her er der oprettet et "Markedsdage"-tilbud. Tilbudsprisen er 200 kr.:



Type	Prisgruppe	Nr.	Variantt...	Variantkode	Tilbudspris inkl. moms Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Standardpris inkl. moms	Rabat %	Rabatbeløb ...
Vare	DETAIL	1019			200,00	Bidro PMS		229,00	12,66376	29,00

På butikskortet er der oprettet en butikspris på 169,- kr:



Salgskode	Salgspris	Salgspris med moms	Enhedskode	Startdato	Slutdato	Pris op %	Avancepct.	Bu
6001	169,00	169,00	STK	20-06-16	29-06-15	0,00	100,00	169,00
DETAIL	229,00	229,00	STK	30-01-15	29-06-15	54,55	35,29	169,00

Dvs. at i ovennævnte tilfælde er butiksprisen rent faktisk LAVERE end tilbuddet til markedsdage. Det betyder, at tilbuddet automatisk vil blive slettet fra kampagnen, næste gang genberegningen kører.

Når et tilbud bliver slettet fra en kampagne, så betyder dette også, at der ikke bliver udskrevet hyldeforkanter for dette tilbud, ved udskrivning af kampagne-hyldeforkanter!

4.5 Flerkøbstilbud: Mix & Match priser

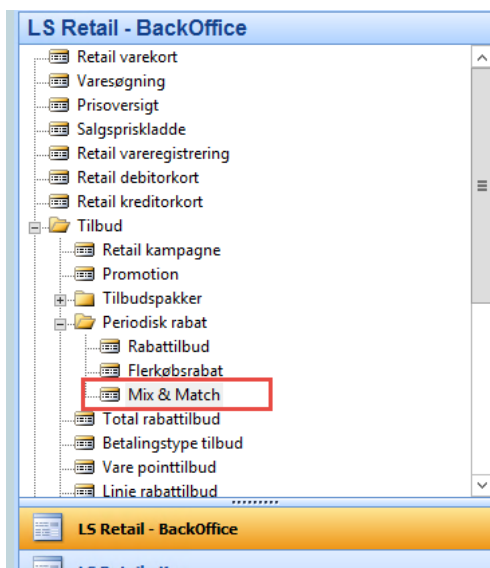
4.5.1 Køb 3 stk. assorteret til en fast pris eller 10% ved køb af min. 10 stk.

Der kan lægges Mix & Match priser ind på varer, der eks. sælges til en samlet pris og af flere forskellige varer til en samlet pris.

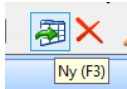
Et eks. kan være Pukka teer, hvor man vil sælge 3 pakker til en samlet pris á eks. 99,95 kr.

Sådan oprettes Mix & Match priser.

Gå til LS Retail Back Office, Tilbud, Periodisk Rabat og vælg Mix & Match priser.



Her oprettes en ny kampagne til de varer der skal med på tilbuddet. Opret med F3 eller knappen Opret



På fanebladet Generelt skal følgende felter udfyldes:

I Nr. trykkes enter for at tildele et nyt nummer automatisk.

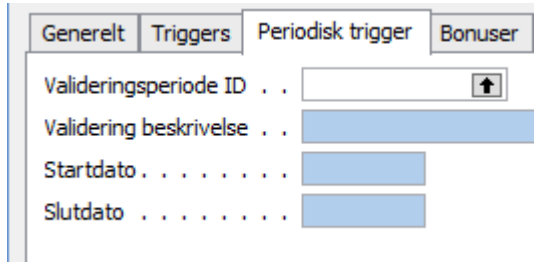
Sæt en beskrivelse ind

Prisgruppen udfyldes med DETAIL.

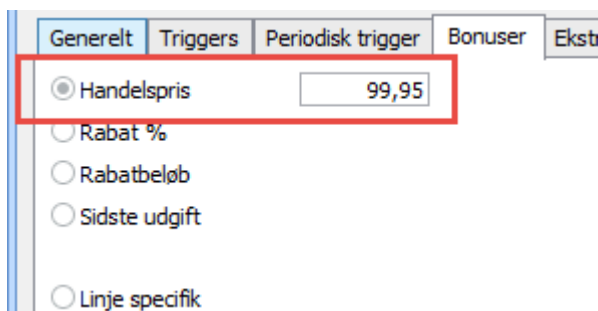
Generelt	Triggers	Periodisk trigger	Bonuser	Ekstra bonuser	Indstillinger	Butiksgruppe	Kasse pop-op	Statistik
Nr.	OF-00031				Rettet den	11-09-15		
Beskrivelse	Pukka Teer				Rabat sporsingsnr.			
Prisgruppe	DETAIL							
Status	Aktiveret							
Prioritet.	150							

På fanebladet Periodisk trigger skal der oprettes en Valideringsperiode ID hvis dette tilbud skal gælde inden for en bestemt periode. Se beskrivelsen herfor under oprettelse af egne kampagner.

Hvis tilbuddet ikke skal stoppe på noget bestemt tidspunkt, skal der IKKE oprettes nogen Valideringsperiode ID.



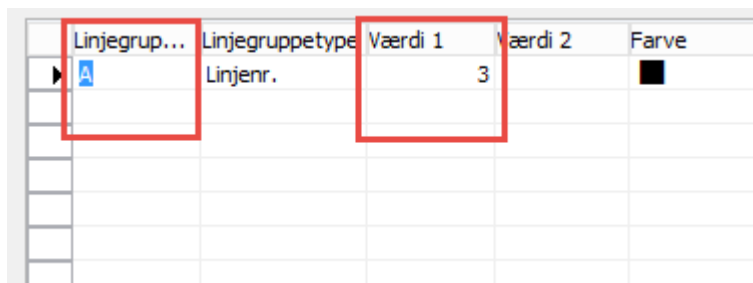
På fanebladet Bonuser indsættes prisen for tilbuddet – i dette tilfælde med Pukka teer vælges en samlet pris på kr. 99,95.



Herefter skal der tilføjes de varenumre, som skal være gældende på netop dette tilbud. Dette gøres i oversigt nedenfor.

Type	Nr.	Varianttype	Variantkode	Udeluk	Enhed	Beskrivelse	Antal varer nødvendige	Linjegruppe	Standardpris	Standardpris i...
Var...	19985					Herbal collection te Ø sampak	1	A	30,40	38,00
Var...	19981					Womankind te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	19977					Pure te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	19974					Refresh te Pitta Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	19979					Licorice & Cinnamon te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	11944					Elegant English Breakfast	1	A	30,40	38,00
Var...	19911					Star Anise & Cinnamon te Ø	1	A	30,40	38,00
Var...	21541					Three Licorice te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	11884					Vanilla Chai te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	11882					Original Chai te Ø Pukka	1	A	30,40	38,00
Var...	11943					Lively English Breakfast te	1	A	30,40	38,00

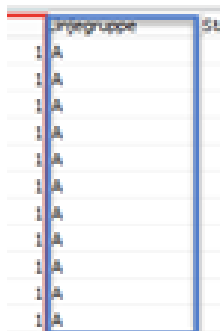
Type skal udfyldes med vare, herefter indtastes alle varenumrene. I kolonnen 'Antal varer nødvendige' udfyldes det antal, der som minimum skal købes af det varenummer som man står på. Her skal der bare købes 1 stk. af enten den ene eller anden vare på tilbuddet. I kolonnen Linjegruppe skal der oprettes en linjegruppe – dette gøres ved at klikke på den lille pil i feltet og herefter oprette linjegruppen.



I feltet linjegruppe oprettes en valgfri gruppe – i dette tilfælde er der valgt A og man fortsætter så fremdeles med B, C osv. I feltet Værdi 1 vælges det antal der skal købes af tilbuddets varer for at

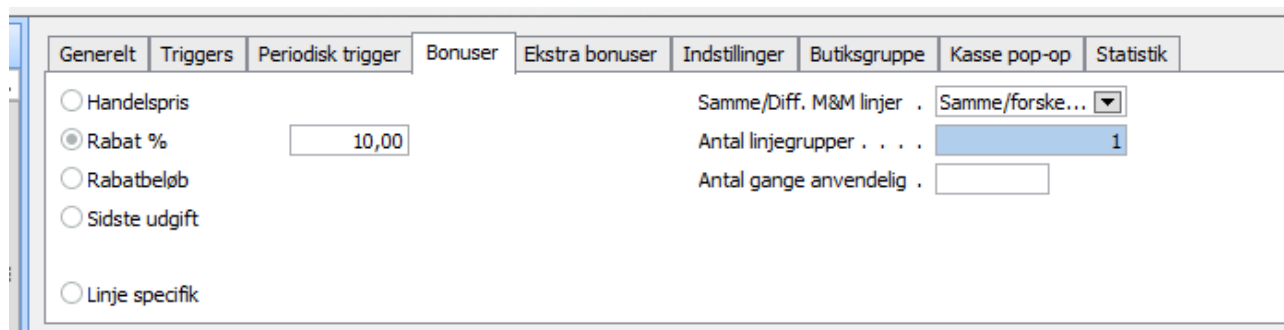
købe til den samlede pris á kr. 99,95. I dette tilfælde skal der købes 3 pakker Pukka teer (Værdi 1 = 3) til en samlet pris på kr. 99,95.

Når linjegruppen er oprettet skal den indsættes på varelinjerne i tilbuddet:



Hvis man vil give 10% rabat på en række varer ved køb af min. 10 stk., oprettes der et mix & match efter ovenstående procedure, dog med følgende ændring:

På fanebladet Bonuser indsættes en rabatprocent i feltet 'Rabat %'.

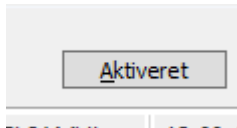


Dernæst oprettes en linjegruppe på varelinjerne, som beskrevet ovenfor. Her udfyldes linjegruppetyperen dog med 'Interval' og dernæst indsættes det interval (Antal) som kunden skal købe for at opnå rabat.

I dette tilfælde skal kunden købe mellem 10 stk og 999 stk for at opnå de 10% rabat.

Linjegruppekode	Linjegruppetype	Værdi 1	Værdi 2	Farve
► E	Interval	10	999	■

Til sidst skal Mix & Match tilbuddet aktiveres ved at trykke på knappen 'Aktiveret' i bunden af skærmen. Efterfølgende skal der køres en replikeringskørsel, som sender tilbuddet ud til POS'en. Denne kørsel kører én gang i døgnet og tilbuddet vil være klar næste morgen.



4.5.2 Køb 3 stk. til en pris for 2 stk.

Et andet eksempel kan være, der sælges 3 stk. Grøn the til 2 stk.'s pris. – altså 2 stk. + 1 stk. uden beregning.

Mix & Match tilbuddet oprettes stort set som ovenstående tilbud.

Opret en ny kampagne med F3 og udfyld en beskrivelse og udfyld prisgruppen med DETAIL.

Opret en periodisk trigger, hvis tilbuddet skal være gyldigt i en bestemt periode eller lad valideringsperioden være blank, hvis tilbuddet skal være gældende hele tiden.

Butiksgruppen skal udfyldes med eget butiksnummer.

Indtast den eller de varer der skal med i tilbuddet i oversigten, type udfyldes med 'VareItem', varenummeret indsættes og til sidst udfyldes antal af den indtastede vare, som er nødvendige i tilbuddet.

Linjegruppen skal oprettes, hvor værdien i 'Værdi1' skal i dette tilfælde være 1.

Type	Nr.	Enhed	Beskrivelse	Antal varer nødvendige	Linjegruppe
▶ VareItem	8056	STK	Grøn Te Ekstrakt pulver Ø	3	A

Linjegrup...	Linjegruppetype	Værdi 1	Værdi 2	Farve
▶ A	Linjenr.	1		■

I dette tilfælde, hvor der skal sælges 3 stk. til 2 stk.'s pris, skal værdien i 'Bonuser' være således:

Generelt	Triggers	Periodisk trigger	Bonuser	Ekstra bonuser	Indstillinger	Butiksgruppe	Kasse pop-op	Statistik
<input type="radio"/> Handelspris <input type="radio"/> Rabat % <input type="radio"/> Rabatbeløb <input checked="" type="radio"/> Sidste udgift Mindst kostbar rab...				Samme/Diff. M&M linjer : Samme/forske... Antal linjegrupper . . . 1 Antal gange anvendelig .				
<input type="radio"/> Linje specifik								
Type	Nr.	Enhed	Beskrivelse					
▶ VareItem	8056	STK	Grøn Te Ekstrakt pulver Ø					

Da den tredje vare skal være gratis, udfyldes den sidste udgift med 1 stk. og 'Mindst kostbar rabatprocent' skal være lig 100%.

Varenummer 8056 vil, efter opdateringskørslerne, scannes på POS'en med 2 stk. til normalpris og den tredje vil blive scannet med 100% rabat og så fremdeles.

5 Hyldeforkanter

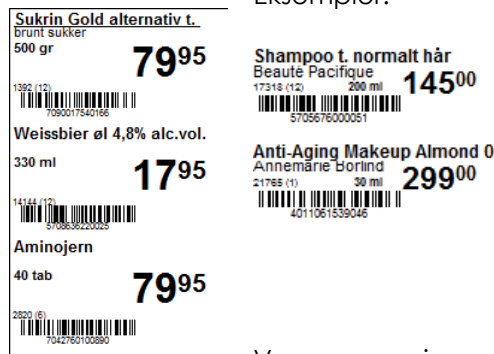
5.1 Størrelser

Systemet har 2 størrelser i hyldeforkanter:

Hyldeforkant 1: 44 mm høj* 16,9 mm bred

Hyldeforkant 2: 45 mm høj * 25 mm bred

Eksempler:



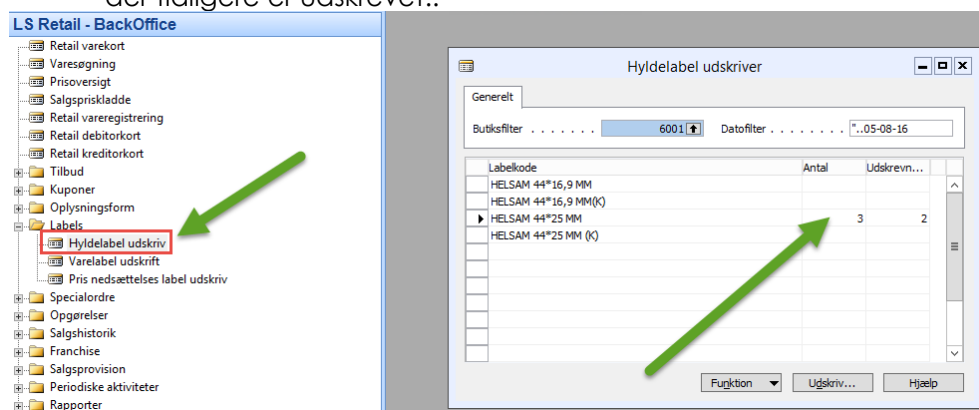
Varer som er i grundsortiment er understreget. Se "Sukrin Gold ...".

5.2 Sådan udskrives hyldeforkanter på vareændringer fra Helsam

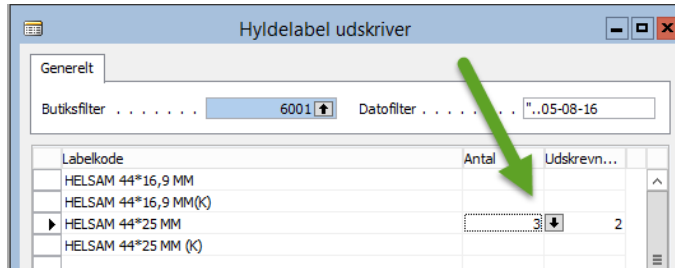
Det er kun de varer, som er ændret siden sidste vareimport, som systemet generer hyldeforkanter for. Såfremt man kører med lagerstyring, så kigger udskrivningen af hyldeforkanter også på, om der er en aktuel beholdning af varen i butikken, før der generes en ny hyldeforkant. Der dannes også ændringer på Pharma NORD, Bioforce og Aurion varer, når der er ændringer på disse.

Bemærk: Foretager i ændringer på jeres varekort, kommer disse ændringer IKKE ind i listen under antal. Her kan man i stedet udskrive en ny hyldeforkant direkte via varekortet.

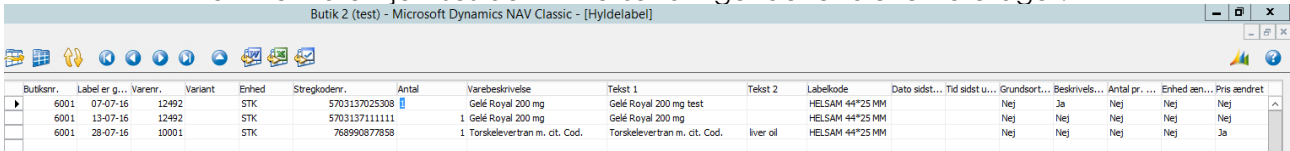
- 1) Vælg hovedmenupunktet "LS Retail Backoffice" og undermenupunktet "Labels". Herunder vælges "Hyldelabel udskriv". Skærbilledet som åbnes viser det antal hyldelabels pr. hyldelabelstørrelse, som er dannet. Her er det hhv. 3 hyldelabels, der er ændringer til og 2 der tidligere er udskrevet.:



- 2) For at udskrive hyldeforkanter, skal du nu gøre følgende:
 - a. Klik i feltet med "Antal". Der kommer en "Pil ned":

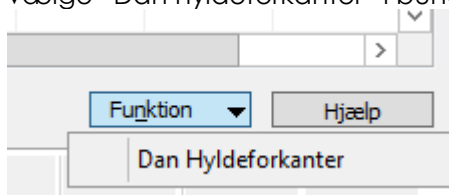


- b. Klik på "Pil ned". Der vises nu et skærbillede, med de varer der er ændringer for. For hver varelinje vises det hvilke ændringer der er blevet foretaget:

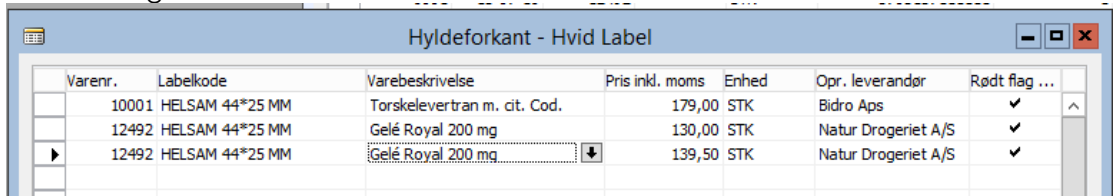


Butiknr.	Label er g...	Varenr.	Variant	Enhed	Stregkodenr.	Antal	Varebeskrivelse	Tekst 1	Tekst 2	Labelkode	Dato sidst...	Tid sidst u...	Grundsort...	Beskrivels...	Antal pr. ...	Enhed æen...	Pris ændret
6001	07-07-16	12492		STK	5703137025308	1	Gelé Royal 200 mg	Gelé Royal 200 mg test		HELSAM 44*25 MM				Nej	Ja	Nej	Nej
6001	13-07-16	12492		STK	5703137111111	1	Gelé Royal 200 mg	Gelé Royal 200 mg		HELSAM 44*25 MM				Nej	Nej	Nej	Nej
6001	28-07-16	10001		STK	768990877858	1	Torskelevertran m. cit. Cod.	Torskelevertran m. cit. Cod.	liver oil	HELSAM 44*25 MM				Nej	Nej	Nej	Ja

- c. Det er muligt at filtrere i kolonnerne så man f.eks. kun får udskrevet de varer, der er priscændringer på.
d. Hvis der er ændringer man slet ikke er interesseret i at gøre mere ved, kan man slette dem fra denne liste.
e. Hyldeforkanterne skal nu dannes. Det gøres ved at trykke på knappen "Funktion" og vælge "Dan hyldeforkanter" i bunden af "Hyldelabels"-skærbilledet:

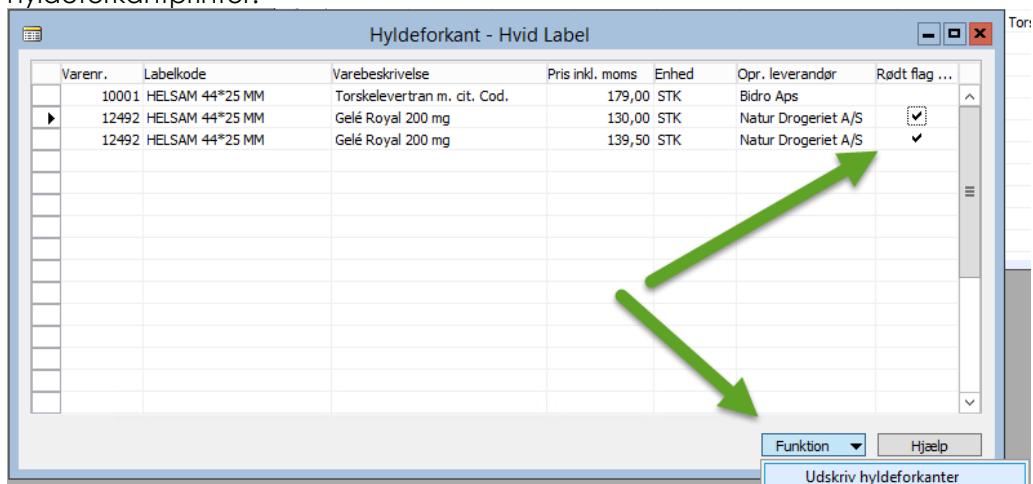


- f. Nu vises følgende skærbillede:



Varenr.	Labelkode	Varebeskrivelse	Pris inkl. moms	Enhed	Opr. leverandør	Rødt flag ...
10001	HELSAM 44*25 MM	Torskelevertran m. cit. Cod.	179,00	STK	Bidro Aps	✓
12492	HELSAM 44*25 MM	Gelé Royal 200 mg	130,00	STK	Natur Drogeriet A/S	✓
12492	HELSAM 44*25 MM	Gelé Royal 200 mg	139,50	STK	Natur Drogeriet A/S	✓

- g. Fravælg evt. hyldeforkanter du ikke ønsker en udskrift af. Det gøres ved at fjerne markeringen under "Rødt flag".
h. Udskriv hyldeforkanterne ved at trykke på "Funktion" og vælge "Udskriv hyldeforkanter" – så vil hele listen af hyldeforkanter blive printet på din hyldeforkantprinter:



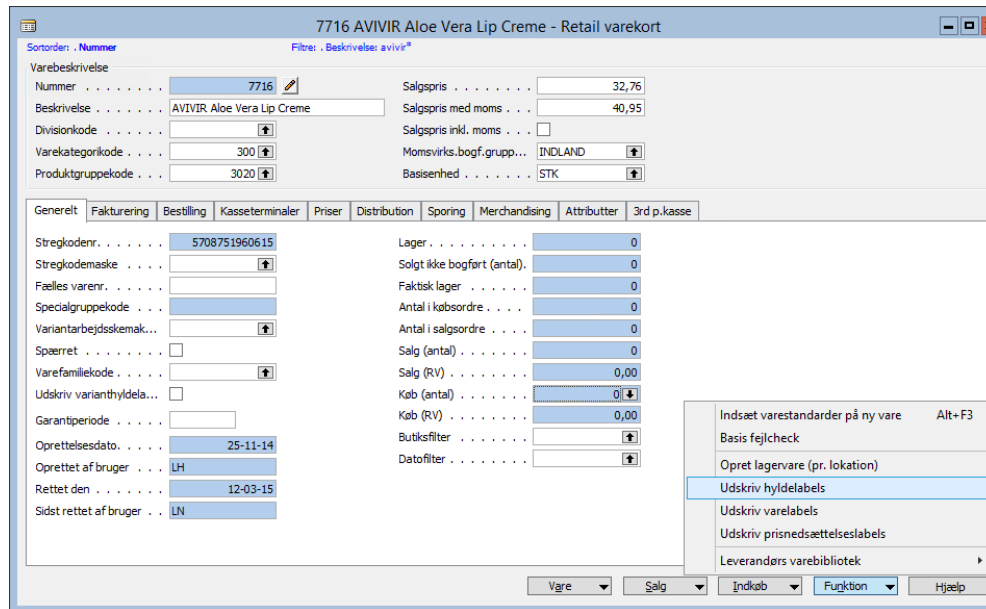
- i. Efter udskrivning vil de udskrevne labels ligge under "Udskrevne"

5.3 Sådan udskrives en bestemt hyldeforkant

Åben Retail varekortet.

Find den vare, der skal udskrives en hyldeforkant for (tryk på F7 i enten feltet "Nummer" eller "Beskrivelse" og søg efter varen.

Tryk på knappen "Funktion" og i menuen der kommer frem vælg: Udskriv hylde-labels.



7716 AVIVIR Aloe Vera Lip Creme - Retail varekort

Sortorden: Nummer Filtrér: Beskrivelse: avivir®

Varebeskrivelse

Nummer	7716	Salgspris	32,76
Beskrivelse	AVIVIR Aloe Vera Lip Creme	Salgspris med moms	40,95
Divisionkode		Salgspris inkl. moms	
Varekategorikode	300	Momsvirks.bogf.grupp...	INDLAND
Produktgruppekode	3020	Basisenhed	STK

Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.kasse

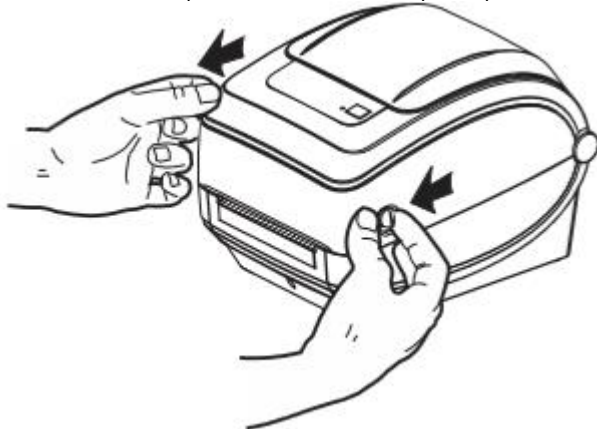
Stregkodenr.	5708751960615	Lager	0
Stregkodemasker		Solgt ikke bogført (antal).	0
Fælles varenr.		Faktisk lager	0
Specialgruppekode		Antal i købsordre	0
Variantarbejdsskemak...		Antal i salgsordre	0
Spærret	<input type="checkbox"/>	Salg (antal)	0
Varefamiliekode		Salg (RV)	0,00
Udskriv varianthylde-labels...	<input type="checkbox"/>	Køb (antal)	0
Garantiperiode		Køb (RV)	0,00
Oprettelsesdato.	25-11-14	Butiksfilter	
Oprettet af bruger	LH	Datofilter	
Rettet den	12-03-15		
Sidst rettet af bruger	LN		

Vare Salg Indkøb Funktion Hjælp

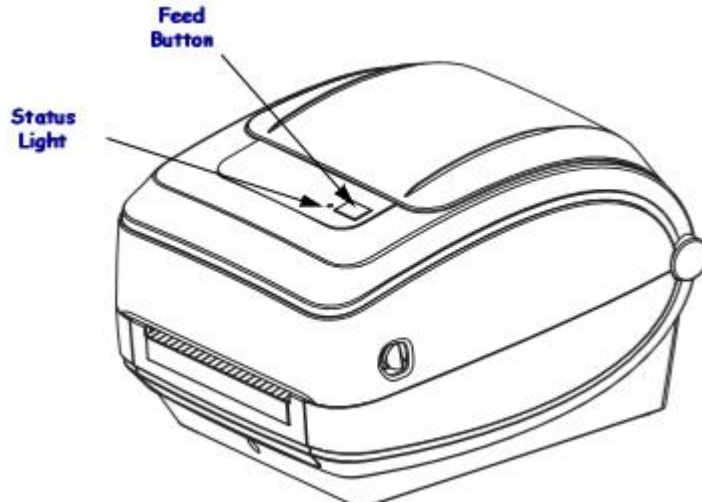
- Indsæt varestandarder på ny vare Alt+F3
- Basis fejlcheck
- Opret lagervare (pr. lokation)
- Udskriv hylde-labels**
- Udskriv vare-labels
- Udskriv prisnedsættelses-labels
- Leverandørs varebibliotek

5.4 Sådan skifter du papiret i din label-printeren (Zebra)

1. Du åbner printeren ved at trykke på de 2 knapper på printerens sider:



2. Når printeren er åben, kan du skifte papirrullen.
3. Luk låget på printeren igen
4. Kalibrer printeren ved at trykke på "Feed"-knappen indtil den røde lysdiode (Status light) blinker 2 gange:



Når printeren er klar igen, skal lysdioden (Status light) lyse grønt. Gør den ikke dette umiddelbart, så tryk en enkelt gang på "Feed"-knappen. Lyser den stadig ikke grønt har du muligvis ikke lukket låget ordentligt på printeren.

5.5 Sådan udskrives hyldeforkanter til en kampagne

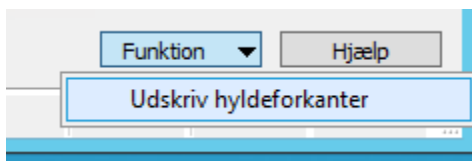
Efter at en kampagne er aktiveret, skal der også udskrives hyldeforkanter til de varer der er med på kampagnen.

Dette gøres når man står på kampagnen. Tryk på knappen Funktion i bunden af skærbilledet og vælg 'Dan Hyldeforkanter'.

Der dannes nu som udgangspunkt hyldeforkanter på alle varer, der ligger på kampagnen. Man kan herefter fravælge de varer der ikke skal udskrives hyldeforkant på, ved at fjerne fluebenet i kolonnen 'Rødt flag'. Det vil sige det er kun varer med flueben, der udskrives hyldeforkant på.

Varenr.	Rødt flag ..	Labelkode	Varebeskrivelse
6240	✓	HELSAM 44*25 MM	Eau de toilette for men
6241	✓	HELSAM 44*25 MM	Eau de toilette for men
7681	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7682	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7683	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske MAN Raunsborg
7689	✓	HELSAM 44*25 MM	Parfume Year of the legends
13417	✓	HELSAM 44*25 MM	ændret til varenr. 80606
14655	✓	HELSAM 44*25 MM	Shampoo Ginger & Lime mænd
14656	✓	HELSAM 44*25 MM	Showergel Ginger & lime mænd
14657	✓	HELSAM 44*25 MM	Shampoo Blue Cedar mænd
14665	✓	HELSAM 44*25 MM	Showergel Blue Cedar mænd
16070	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume
16071	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume
16072	✓	HELSAM 44*25 MM	Maroma Men's parfume Tonka
17449	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man face cream
17450	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man aftershave balm
17452	✓	HELSAM 44*25 MM	Derma Man mud wax
20296	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Caring Shaving
20297	✓	HELSAM 44*25 MM	For men After shave balm
20298	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Anti-Ageing Cream
20299	✓	HELSAM 44*25 MM	For men After shave gel
20300	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Bodylotion
20301	✓	HELSAM 44*25 MM	For men Showergel
20782	✓	HELSAM 44*25 MM	Gaveæske Men Weleda

Tryk herefter på knappen Funktion igen, i bunden af skærmen og vælg 'Udskriv Hyldeforkanter' Hyldeforkanter udskrives nu til den valgte printer. HUSK at sætte røde hyldeforkanter i printeren til Kampagnepriser.



5.5.1 Udskiftning af hyldeforkanter i forbindelse med kampagner (fysisk håndtering af labels)

Når en vare er på tilbud, er det en god ide at lade normalprisen blive på hyldeforkanten bagved lablen med tilbudsprisen. Når kampagnen er slut kan man dermed blot nøjes med at fjerne hyldeforkanten med tilbudsprisen.

Hvis der kommer prisændringer på en vare, mens den er på tilbud, så vil dette fremgå af hylde-label-udskrivningsdelen. Så kan man blot udskifte den hvide pris der er bagved tilbudsprisen.

5.6 Sådan udskrives nye hyldeforkanter til butikken vha. lageroptællingskladden

Når du starter op på den nye kasseløsning, skal der udskiftes hyldeforkanter til varerne. Den nye håndscanner kan i nogle tilfælde have problemer med at scanne de gamle hyldeforkanter.

For ikke at skrive hyldeforkanterne ud enkeltvis fra varekortet, kan der scannes varer i portioner ind til en klasse, hvor de herfra kan udskrives flere ad gangen. OBS vær opmærksom på at der ikke scannes mere end ca. 200 varer ad gangen. Håndscanneren kan få problemer efterfølgende med at sende til BackOffice, hvis der er for mange linjer.

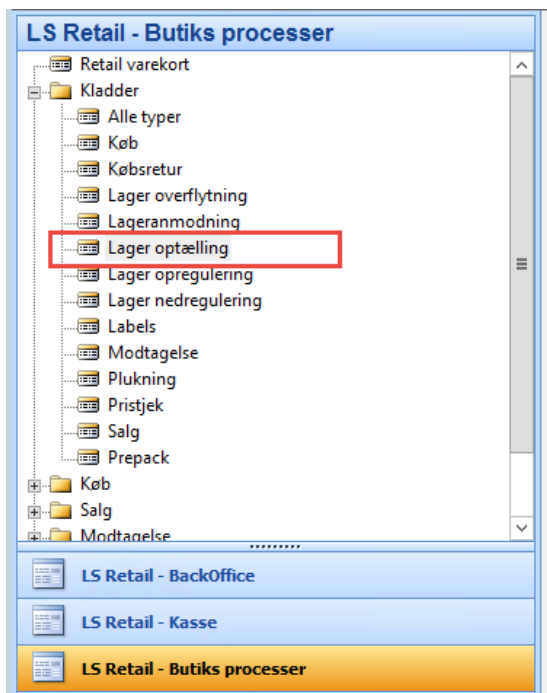
I håndterminalen vælges menupunktet 'Lageroptælling' og dernæst vælges én af områderne der vises i håndscanneren. I denne situation er det ligegyldigt hvilken område – vi anvender bare denne klasse til udskrift af hyldeforkanter.

Herefter scannes nogle varer ind – det kan være en sektion eller en hel reol. Når der scannes en vare, skal der efterfølgende indtastes et antal. I dette tilfælde er antallet ligegyldigt, da kladden her kun bruges til udskrivning af hyldeforkanter – tast 1 stk. i antal og fortsæt med næste vare. Når der er scannet varer ind og man vil vælge at udskrive, trykkes på 'Send' knappen i håndscanneren.

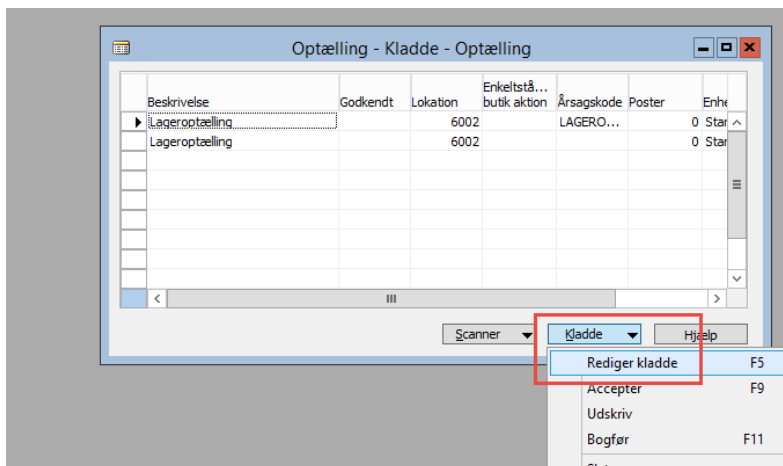
De indscannede varer sendes til Back Office og lægges ind på en lageroptællingskladde, som her bruges til at udskrive hyldeforkanter.

Bemærk, når der er sendt varer fra håndscanneren til Back Office ind på lageroptællingskladden, så forsvinder varerne fra håndscanneren og denne er nulstillet til næste gang du scanner.

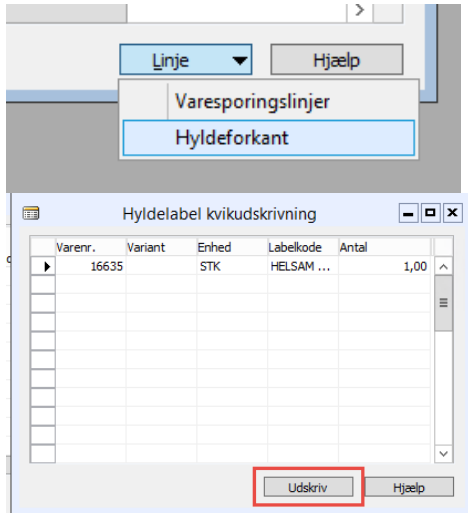
Lageroptællingskladden findes i LS Retail Butiks processer, Kladder og vælg Lager Optællingskladden.



Stå på den øverste lageroptællingskladde og vælg 'Rediger kladde' på knappen 'Kladde' i bunden af skærmen.



I næste skærmbillede vil de varer, der lige er scannet ind på håndscanneren, ligge. Tryk på knappen 'Linje' i bunden af skærmen og vælg dernæst 'Hyldeforkant' – på næste billede vælges 'Udskriv' og hyldeforkanterne udskrives.

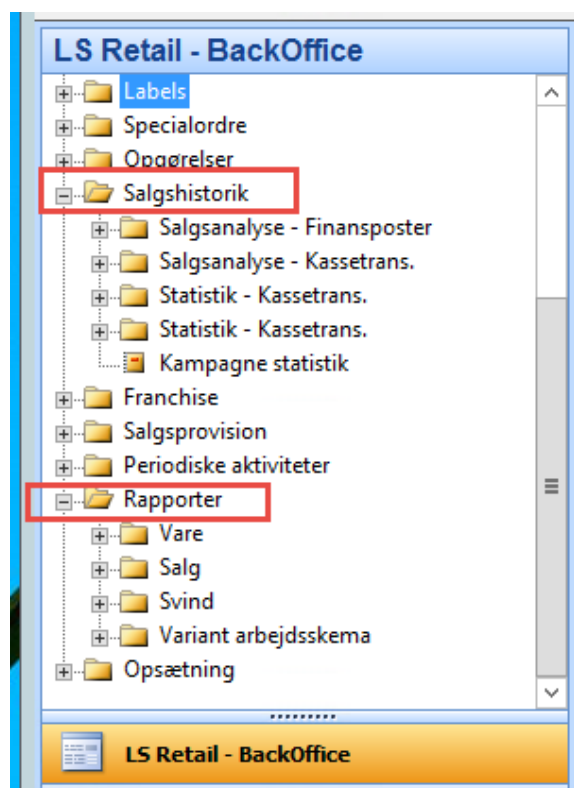


Når hyldeforkanterne er udskrevet, markeres alle linjerne i kladden og de slettes med F4 eller det røde kryds i menulinjen. Derved er kladden klar til at der scannes nye varer ind fra håndscanneren.

OBS – ved afrivning af en hyldeforkant på printerens, kan det være lidt svært at komme til perforeringen på labelen. Her kan man trykke én gang på 'Feed' og der rykkes en enkelt label frem, så det er nemmere at rive hyldeforkanten af.

6 Statistikker og rapporter

Der er en del indbyggede statistikker og rapporter. Statistikkerne og rapporterne findes her:



6.1 Kampagne-statistik

Når du bruger "Kampagne statistik" vil du blive bedt om "Tilbudsnr." Tilbudsnummer = Kampagnenummer.

Hvis du ikke indtaster noget i feltet "Tilbudsnr." får du en kampagnestatistik på alle kampagnerne i dit regnskab.

Eksempel på statistik-headeren:

Kampagnestatistik
Helsam Retail Division

30. september 2015

Side 1
In

Bogførings dato	Tilbudsnr.	Varenr	Beskrivelse	Antal	Salgsbeløb	Kostbeløb
31-07-15	HH32-3315	4002	D3-vitamin 90 mg	2,00	172,80	114,25
31-07-15	HH32-3315	10591	Tandpasta Aloe Vera u. fluor	1,00	18,76	15,00

Antal, Salgsbeløb og kostbeløb er summeret pr. kampagne.

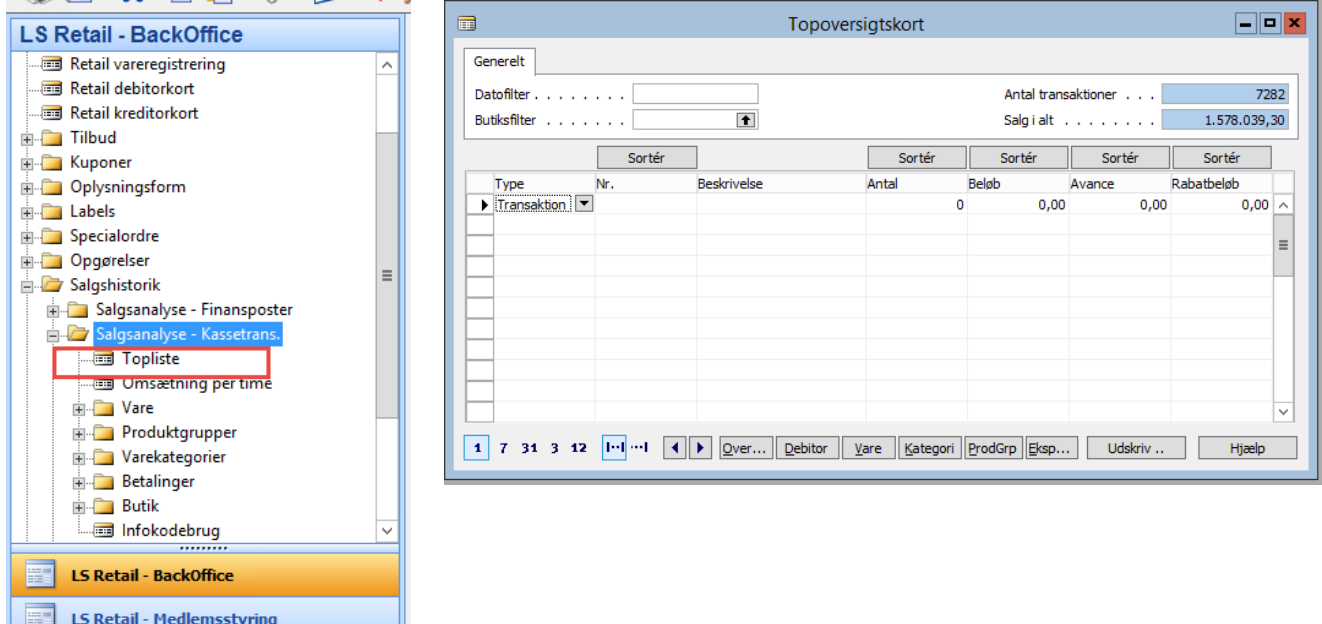
6.2 Topliste-statistikken

Toplisten viser en statistik over omsætningen, Bruttoavance og rabat fordelt på følgende områder

- Fordelt på enkelt varer
- Fordelt på kategorier
- Fordelt på Produktgrupper
- Fordelt på ekspedienter

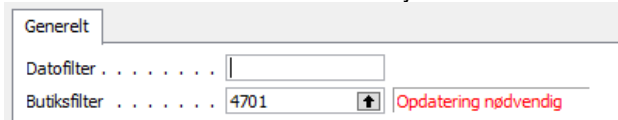
Statistikken kan trækkes for en given periode.

Statistikken findes her: "LS Retail – Backoffice", "Salgshistorik", "Salgsanalyse – kasetrans." og herunder vælges 'Topliste':

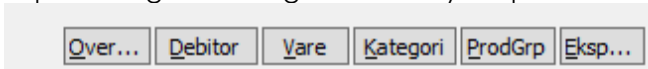


Udfyld "Generelt"-delen øverst i skærmbilledet med:

- 1) Perioden for statistikken. Gøres ved at indtaste fradato, indsæt 2 punktummer og indsæt slutdato i datofeltet.
- 2) Vælg dit butiksnummer i butiksfilter.
- 3) Bemærk der kommer en rød linje med teksten 'Opdatering nødvendig':



- 4) Opdateringen foretages ved at trykke på én af knapperne i bunden af skærmen:



I bunden af billedet er der desuden følgende valgmuligheder:



- 1 = Statistikken vises pr. dag
- 7 = Statistikken vises pr. uge
- 31 = Statistikken vises pr. måned
- 3 = Statistikken vises pr. kvartal
- 12 = Statistikken vises pr. år

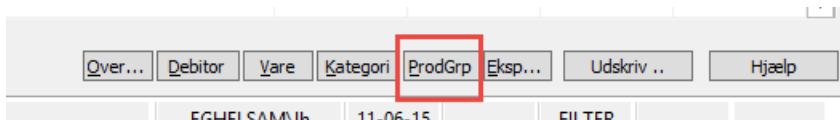
6.2.1 Finde antal produkter for en eller flere produktgrupper

Hvis man eksempelvis skal indberette antal solgt som håndkøbsmedicin benyttes topliste-statistikken. Princippet er det samme for øvrige produktgrupper.

I dette afsnit forklares det hvordan dette skal gøres.

Udfyld "Generelt"-delen øverst i skærmbilledet med:

1. Perioden for statistikken. Gøres ved at indtaste fradato, indsæt 2 punktummer og indsæt slutdato i datofeltet.
2. Vælg dit butiksnummer i butiksfiler.
3. For at se håndkøbsmedicin, vælges her 'ProdGrp':



Dvs. der vises salgsstatistik for de enkelte produktgrupper:

Generelt							
Datofilter	01-05-15..31-05-15	Antal transaktioner	2025				
Butikfilter	6001	Salg i alt	400.943,23				
Type	Nr.	Beskrivelse		Sortér	Sortér	Sortér	Sortér
Produktgruppe	1010	Kosttidsud	983	35.929,28	-111.400,80	1.458,9	
Produktgruppe	1020	Ole	392	55.915,78	23.327,98	3.637,2	
Produktgruppe	1025	Ole, plante	104	21.482,53	7.933,55	2.308,8	
Produktgruppe	1030	Vitaminer	54	7.282,85	2.546,85	928,5	
Produktgruppe	1040	Mineraler	240	27.750,03	12.284,60	2.593,6	
Produktgruppe	1050	Urtetidsud	210	23.805,34	8.479,56	2.979,6	
Produktgruppe	1060	Stærke vitaminer og mineraler	2	175,92	68,92	0,0	
Produktgruppe	1070	Naturlægemidler	18	1.982,61	805,75	124,2	
Produktgruppe	1080	Homöopati	24	2.405,61	875,77	14,9	
Produktgruppe	1100	Sport og protein	69	6.754,06	3.251,89	123,1	
Produktgruppe	1110	Specialprodukter	21	1.578,08	696,07	76,4	
Produktgruppe	1200	Håndkøbslagervarer	9	660,44	470,99	0,0	
Produktgruppe	2010	Anvendt om stene	190	211.421,46	7.945,17	1.037,7	

Find produktgruppe 1200 – som er håndkøbsmedicin, i dette tilfælde er der solgt 5 stk. varer i gruppen håndkøbsmedicin til en værdi af kr. 592,72. Hvis der ønskes specifikke varenumre, stå i feltet med antal og tryk på den lille pil der fremkommer.

Transakti...	Transak...	Bonnr.	Stregkod...	Varenr.	Dato	Antal	Pris	Nettobeløb	Rabatbeløb	Momsbeløb	Kostbeløb
3040	Vare fin...	00000K0...	7046261...	900004	18-05-15	-1	18,95	-11,36	4,74	-2,85	-9,44
3093	Vare fin...	00000K0...	7046260...	900156	19-05-15	-1	152,95	-122,36	0,00	-30,59	-104,11
3509	Vare fin...	00000K0...	5709920...	900028	21-05-15	-1	255,00	-153,00	63,75	-38,25	-132,50
3509	Vare fin...	00000K0...	5709920...	900028	21-05-15	-1	255,00	-153,00	63,75	-38,25	-132,50
3509	Vare fin...	00000K0...	5709920...	900028	21-05-15	-1	255,00	-153,00	63,75	-38,25	-132,50

Her ses de enkelte varenumre, antal samt beløb i alt.

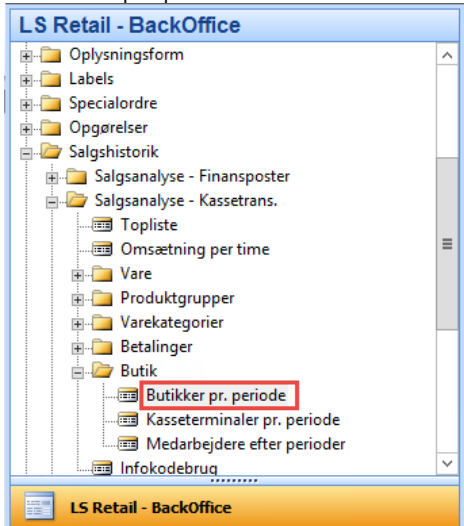
6.3 Medarbejdere efter periode

Statistikken findes under "LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kassetrans." -> "Butik" -> "Medarbejdere efter periode".

6.4 Butikker pr. periode

Denne statistik viser butikkens omsætning i forskellige perioder (pr. dag, uge, måned, år)

Statistikken findes under "LS Retail – Backoffice", "Salgshistorik", "Salgsanalyse – Kassetrans.", "Butik", "Butikker pr. periode":



Når man åbner statistikken kan man se at der i bunden af billedet er følgende valgmuligheder:

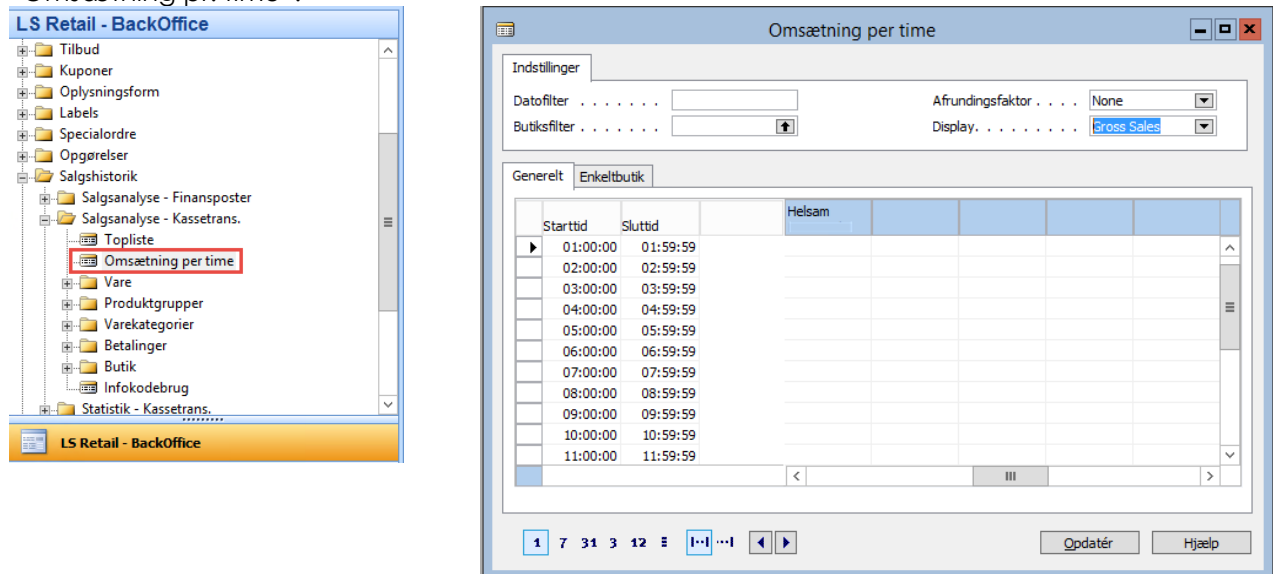
- 1 = Statistikken vises pr. dag
- 7 = Statistikken vises pr. uge
- 31 = Statistikken vises pr. måned
- 3 = Statistikken vises pr. kvartal
- 12 = Statistikken vises pr. år



6.5 Omsætning pr. time

Statistikmuligheder fordelt på pr. time i en given periode.

Statistikken findes under "LS Retail – Backoffice", "Salgshistorik", "Salgsanalyse – Kassetrans.", "Omsætning pr. time":



Dato kan udfyldes, når man gerne vil se en bestemt dato eller periode. Perioder angives med .. mellem start og slut dato.

Butiksfilter skal være udfyldt.

Der er følgende statistikmuligheder, som kan vælges under "Display":

- Omsætning
- Antal solgte enheder
- Antal ekspeditioner
- Gennemsnit antal solgte enheder pr ekspedition
- Gennemsnit omsætning pr. ekspedition

Tryk på "Opdater" for at få vist statistikken efter dine angivne kriterier.

I bunden af billedet er følgende valgmuligheder:



- 1 = Statistikken vises pr. dag
- 7 = Statistikken vises pr. uge
- 31 = Statistikken vises pr. måned
- 3 = Statistikken vises pr. kvartal
- 12 = Statistikken vises pr. år

6.6 Varesalg pr. periode

Statistikken findes under "LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Kasetrans." -> "Vare" -> "Varesalg pr. periode"

6.7 Salgshistorik Finans

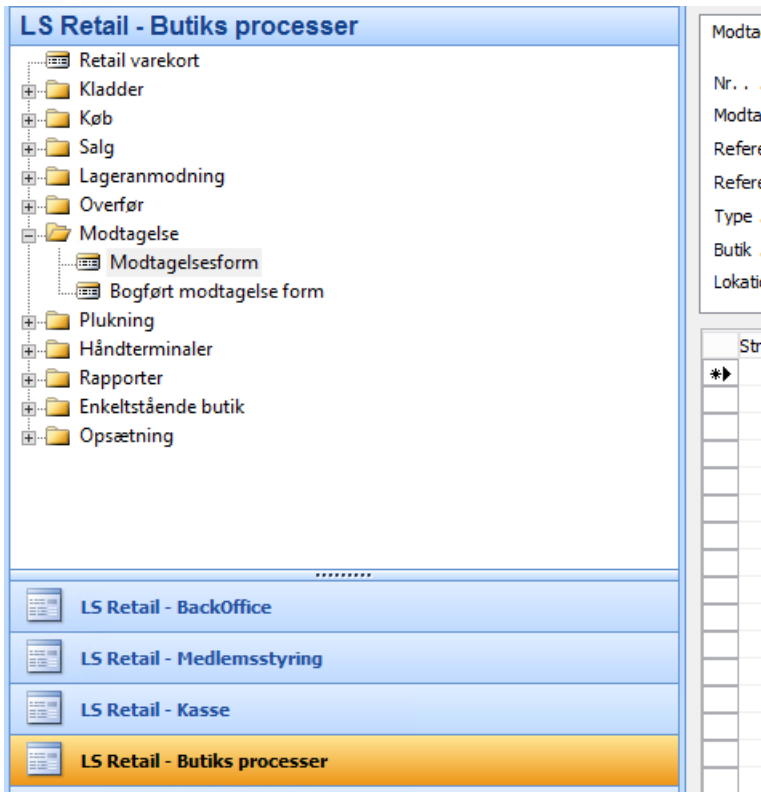
"LS Retail – BackOffice" -> "Salgshistorik" -> "Salgsanalyse – Finansposter" -> "Salgshistorik"

7 Varebestilling

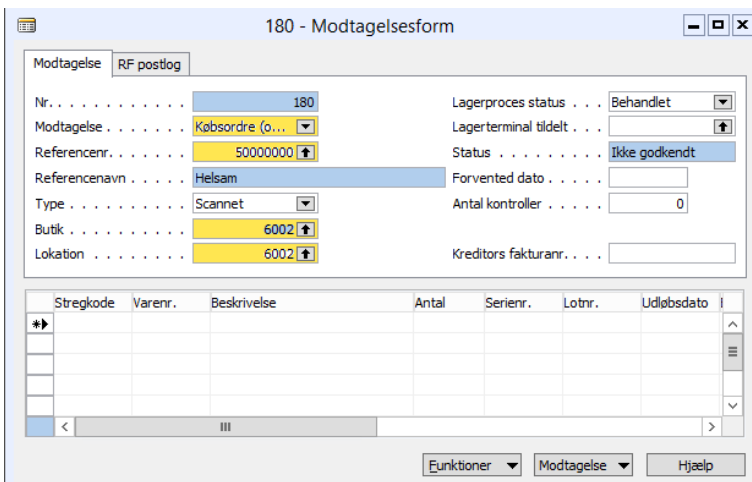
7.1 Varebestilling hos Helsam

Du kan bestille dine varer via håndterminalen. Bemærk at forbrugsvarer som poser, gavepapir, testere m.m. kan bestilles via kasseløsningen på lige fod med de øvrige varer.

- 1) Ved bestilling af varer hos Helsam oprettes først en bestillingskladde. Gå til LS Retail Butiksprocesser, Modtagelse og Modtagelsesform:



- 2) Vælg F3 for at oprette ny bestilling. Der tildeles automatisk et nyt nummer ved at trykke Enter på modtagelsesnummeret. Følgende felter skal udfyldes:

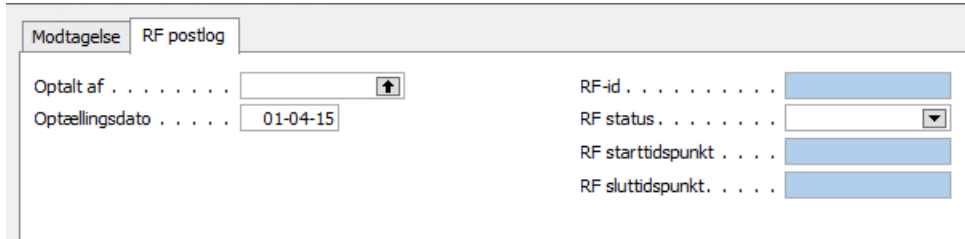


Modtagelsesfeltet oprettes med 'Købsordre (Opret)'

Referencenr. er lig med kreditornummer – her vælges Helsam ved tryk på pilen.

Butiksnummeret udfyldes med eget butiksnummer og herved udfyldes lokation automatisk.

Under fanebladet 'RF postlog' skal der udfyldes dags dato i feltet Optællingsdato:



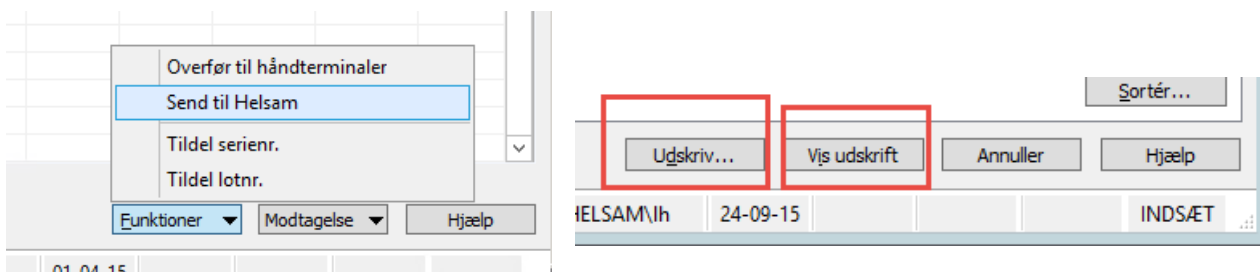
- 3) Modtagelseskladden kan nu vælges i håndterminalen og der scannes varer ind:
 - a. I håndterminalen vælges punktet 'Opret købsordre'. Der fremkommer en oversigt med de mulige bestillingskladder, der kan vælges. Vælg det nummer der lige er oprettet og herefter skal bestillingskladden åbnes ved at trykke på 'Open'.
 - b. Varene scannes ind og der skal angives antal på den ønskede mængde der skal bestilles.
 - c. Når bestillingen er færdig, skal den sendes til BackOffice systemet. Tryk på 'Send' i håndterminalen og varerne oprettes på den valgte bestillingskladder.

Bemærk – når man går rundt i butikken og scanner og evt. mister forbindelsen til internettet, kan der scannes færdig i håndterminalen, men når der vælges 'Send' funktion, skal håndterminalen have forbindelse til internettet.

I øverste venstre hjørne på håndterminalen, kan man se om der er forbindelse til internettet eller ej. Et rødt kryds over ikonet betyder ingen forbindelse.

Bemærk, når der er sendt varer fra håndscanneren til Back Office ind på bestillingskladden, så forsvinder varerne fra håndscanneren og denne er nulstillet til næste bestilling.

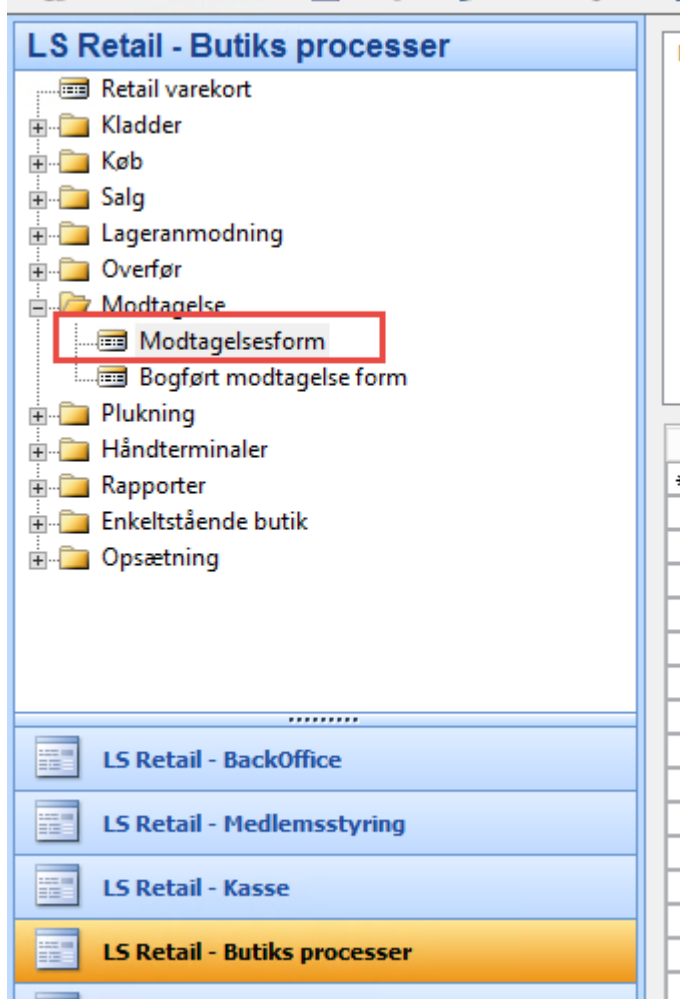
- 4) Når varerne er scannet og kladden er sendt fra scanneren til LS Retail, skal bestillingen sendes afsted til Helsam.
- 5) Find bestillingskladden igen under modtagelsesform og vælg Funktioner og 'Send til Helsam'. Der kommer et skærmbillede op, hvor man kan vælge at udskrive en kvitteringsliste af bestilling enten til printer eller vælge at få 'Vis udskrift'. Ordren bliver herefter automatisk sendt til Helsam. BEMÆRK, bestillingen kan IKKE genfindes efter fremsendelse til Helsam.



7.2 Varebestilling hos anden leverandør end Helsam

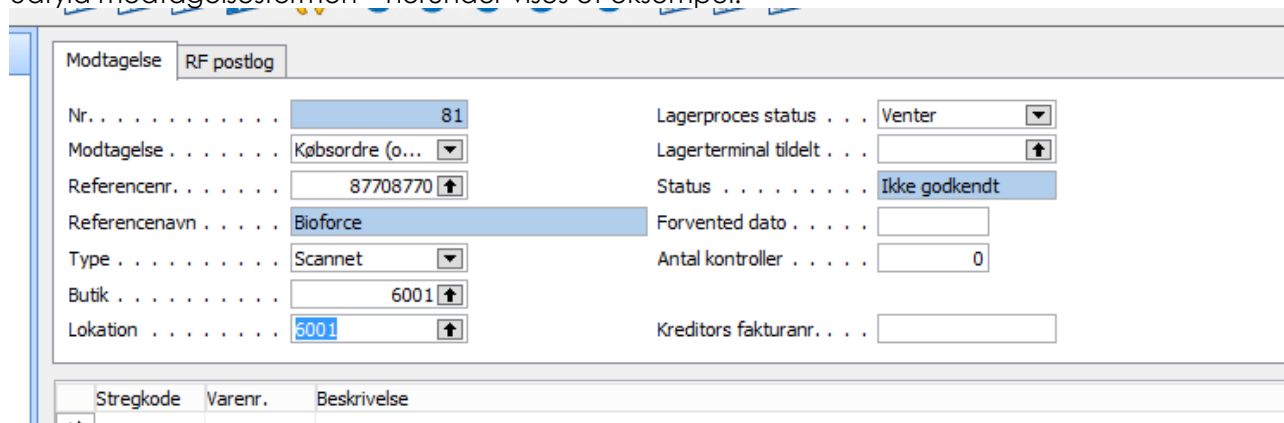
Ved bestilling af varer hos en anden leverandør end Helsam oprettes en modtagelsesform, som kan hentes til håndscanner og scanne varerne i butikken.

Gå til Butiksprocesser og vælg Modtagelse, dernæst modtagelsesform.



Vælg F3 for at oprette ny modtagelsesform. Der tildeles automatisk et nyt nummer ved at trykke Enter på nummeret.

Udfyld modtagelsesformen – herunder vises et eksempel:



Nr.	81	Lagerproces status . . .	Venter
Modtagelse	Købsordre (o...)	Lagerterminal tildelt . . .	
Referencenr.	87708770	Status	Ikke godkendt
Referencenavn	Bioforce	Forventet dato	
Type	Scannet	Antal kontroller	0
Butik	6001	Kreditors fakturanr.	
Lokation	6001		

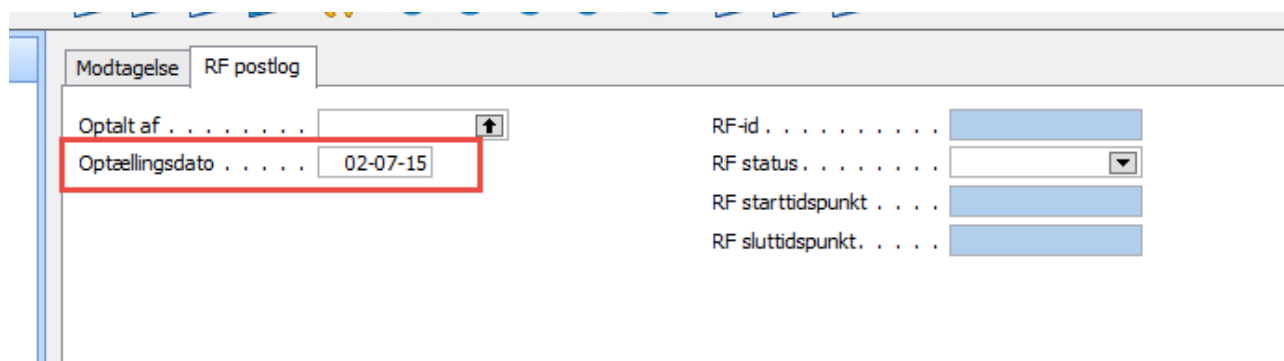
Stregkode	Varenr.	Beskrivelse

Modtagelsesfeltet skal udfyldes med Købsordre (Opret).

Leverandørnr. skal udfyldes med en leverandør, der er oprettet i systemet. Tryk på pilen for at vælge.

Butiksnummeret udfyldes med eget butiksnummer og herved udfyldes lokation automatisk.

På fanebladet RF postlog skal indsættes dags dato i feltet Optællingsdato.



Optalt af		RF-id	
Optællingsdato	02-07-15	RF status	
		RF starttidspunkt	
		RF sluttidspunkt	

Modtagelsesformen kan nu tages i håndscanneren:

Vælg menupunktet 'Opret købsordre' i håndscanneren og begynd scanning af varer og antal. Når dette er gjort vælg 'Send' i håndscanneren og varerne lægges nu ind på den oprettede modtagelsesform.

Gå tilbage til Backoffice og find modtagelsesformen – her ses at linjerne er lagt ind.

Modtagelse RF postlog	
Nr.	81
Modtagelse	Købsordre (o...)
Referencenr.	87708770
Referencenavn	Bioforce
Type	Scannet
Butik	6001
Lokation	6001
Lagerproces status	Behandlet
Lagerterminal tildelt	
Status	Ikke godkendt
Forventet dato	
Antal kontroller	0
Kreditors fakturanr.	

Stregkode	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Serienr.	Lotnr.
7610313...	100000374	BOLDOCYNARA 50 ML	5,00		
7610313...	100000378	HOSTE SPRAY, 30 ML	10,00		

For at afslutte vælg Bekræft i menu knappen 'Modtagelse' i bunden af skærmen. Efter bekræftelse skal modtagelsesformen bogføres med F11 eller tryk på 'Bogfør' på Modtagelsesknapen.

Differencerapport	
Vis værdi	Shift+F9
Bekræft	F9
Bogfør	F11
Oversigt	F5

Funktioner Modtagelse Hjælp

12.07.15

Ved bogføring vælges 'Lukket' og herefter bliver der oprettet en Retail købsordre, som efterfølgende udskrives eller bestilles fra.

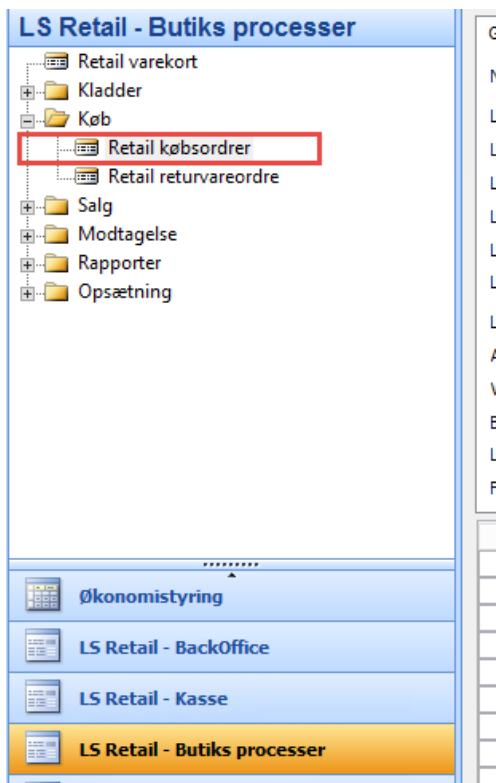
Købsordren findes under Butiksprocesser, Køb og Retail købsordrer.

Det er også på denne købsordre, varerne skal modtages når de kommer hjem. Se afsnittet for 'Varemodtagelse på anden leverandør end Helsam'

7.2.1 Varebestilling hos anden leverandør end Helsam – på manuel købsordre

Man kan oprette en bestilling/købsordre manuelt i LS, når der bestilles varer hos en anden leverandør end Helsam. Her bruger man ikke håndterminalen for at scanne varer ind, her taster varerne manuelt.

Gå til LS Retail – Butiksprocesser | Køb | Retail købsordrer



Vælg F3 eller knappen Ny i menulinjen – for at oprette en ny købsordre



Tryk Enter i nummer feltet og der tildeles automatisk et nyt købsordrenummer.

Udfyld leverandørnummeret og oplysninger på den valgte leverandør udfyldes automatisk.

Generelt
Retail
Udenrigshandel

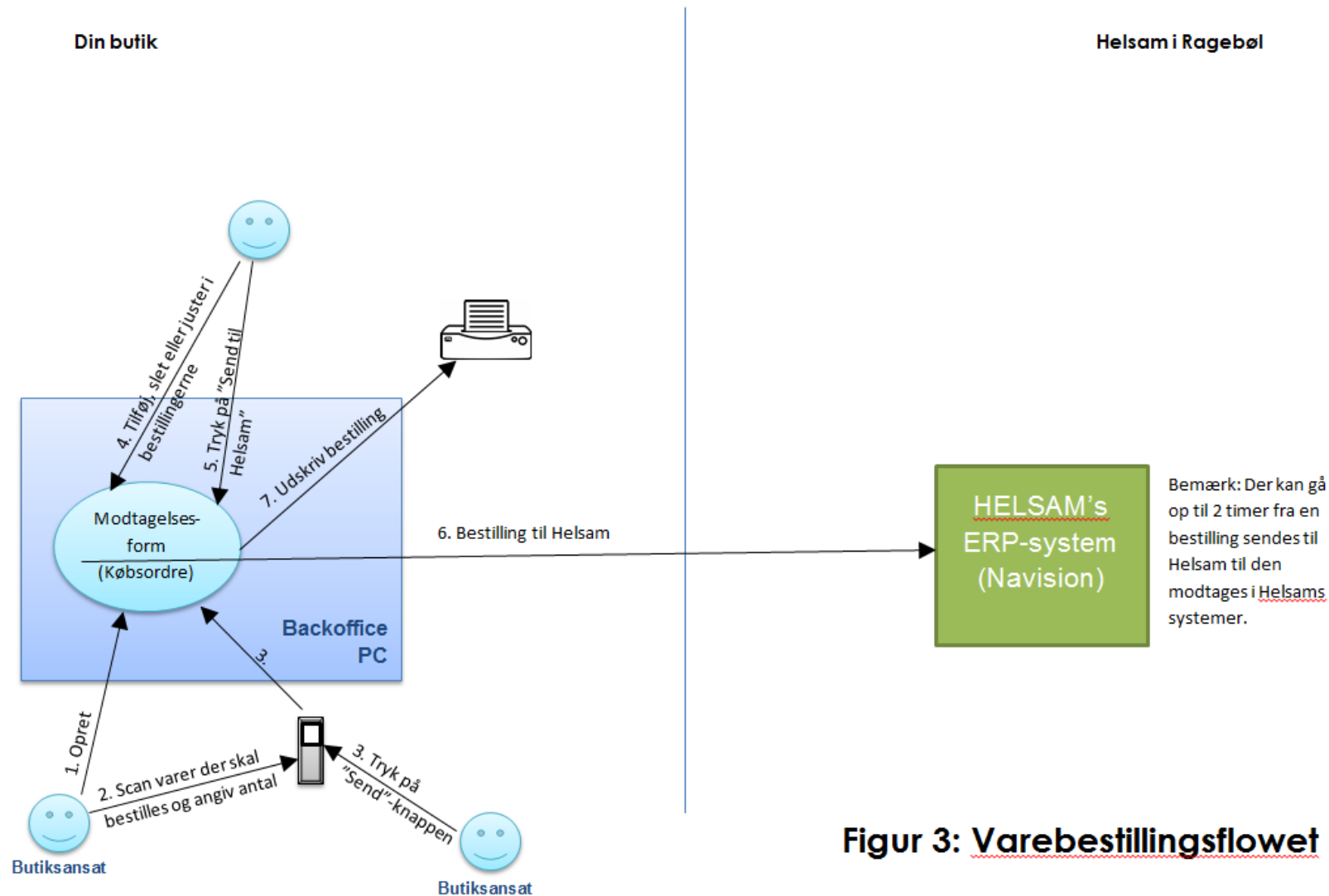
Nummer 107227
Leverandørnr. 87708770
Leverandørattentionnr.
Leverandørnavn Bioforce Danmark A/S
Leverandøradresse Håndværkervej 17 B
Leverandøradresse 2
Leverandørpostnr./by 8643 Ans By
Leverandørattention
Antal arkiverede vers. 0
Version nr. 0
Butiksnr.
Lokationskode.
Fakturarabatkode 87708770

Bogføringsdato 11-08-16
Ordredato 11-08-16
Bilagsgdato 11-08-16
Forventet modt.dato
Kreditors ordrenr.
Kreditors lev.nr.
Kreditors fakturanr.
Bestillingsadressekode.
Status Åben
LS Retail status Ny
Køber id LH
Dannet af kildekode
Køber gruppekode.

T... Nummer	Leverand...	Variantkode	Beskrivelse	Linjebeløb Eks...	Beløb	Linjerabatbeløb	Måleenhed	Måleantal
* V...				0,00	0,00	0,00		0,00

Herefter indtastes varerne i linjen nedefor og købsordren er klar til udskrift og bestilling hos leverandør, på samme måde som når købsordren er oprettet efter indscanning af varer i håndterminal.

7.2.2 Varebestillingsflowet



Figur 3: Varebestillingsflowet

8 Varemodtagelse (fakturaer og kreditnotaer)

8.1 Varemodtagelse fra Helsam faktura

Når der modtages varer fra Helsam, sendes der automatisk en elektronisk faktura fra Helsam ind i LS Retail. Denne faktura opretter automatisk en købsordre med linjer fra fakturaen og købsordren skal modtages og bogføres for at varerne registreres på varens lagerbeholdning.

Købsordren oprettes automatisk under LS Retail – Butiks processer, Køb og Retail købsordrer. Vælg F5 for at få en oversigt over de købsordrer, der ligger tilgængelige og vælg Enter på den købsordre der skal modtages.

Nummer	Leverand...	Leverandørnavn
106002	50000000	
106004	50000000	Helsam test
106005	50000000	Helsam test
106006	50000000	Helsam test
106007	50000000	Helsam test
106008	50000000	Helsam test
106009	50000000	Helsam test
106016	50000000	Helsam test

LS Retail - Butiks processer

- Retail varekort
- Kladder
- Køb
- Retail købsordrer
- Retail returvareordre
- Salg
- Lageranmodning
- Overfør
- Modtagelse
- Plukning
- Håndterminaler
- Rapporter
- Enkeltstående butik
- Opsætning

Generelt
Retail
Udenrigshandel

Númer 106016
Leverandørnr. 50000000
Leverandørnavn Helsam test
Leverandøradresse
Leverandøradresse 2
Leverandørpostnr./by 6400
Leverandørattention
Antal arkiverede vers... 0
Version nr. 0
Butiksnr. 6001
Lokationskode. 6001

Bogføringsdato 31-03-15
Ordredato 31-03-15
Bilagsdato 31-03-15
Forventet modt.dat.
Kreditors ordrenr. 772597
Kreditors lev.nr.
Kreditors fakturanr. 772597
Bestillingsadressekode.
Status Åben
LS Retail status Ny
Køber id NAS04
Dannet af kildekode
Køber gruppekode.

T...	Nummer	Leverand...	Variantkode	Beskrivelse
				Leverandørnr. S126854
V..	5646	5646		Neglelak nougat brun m.
V..	1489	1489		Kartoffelkrydderi Ø
F..	21150			Anbrud/Fragt
V..	3257	3257		Minibox dressing to go 4x35
V..	1487	1487		Krydderurte salt Ø
V..	1487	1487		Krydderurte salt Ø
F..	21150			Anbrud/Fragt
F..	21150			Anbrud/Fragt
				T&T 00371236549865431

Hele købsordren skal modtages og bogføres ved at vælge Bogføring i bunden af skærm billedet, eller brug F11 for bogføring. Til sidst vælges 'Modtag og bogfør'. Herefter er lagerbeholdningen opdateret og købsordren bogført.

Kontroller...
Bogfør... F11
Bogfør og udskriv... Shift+F11
Massebogfør...

Bogføring
Udskriv
Hjælp

Microsoft Dynamics ...

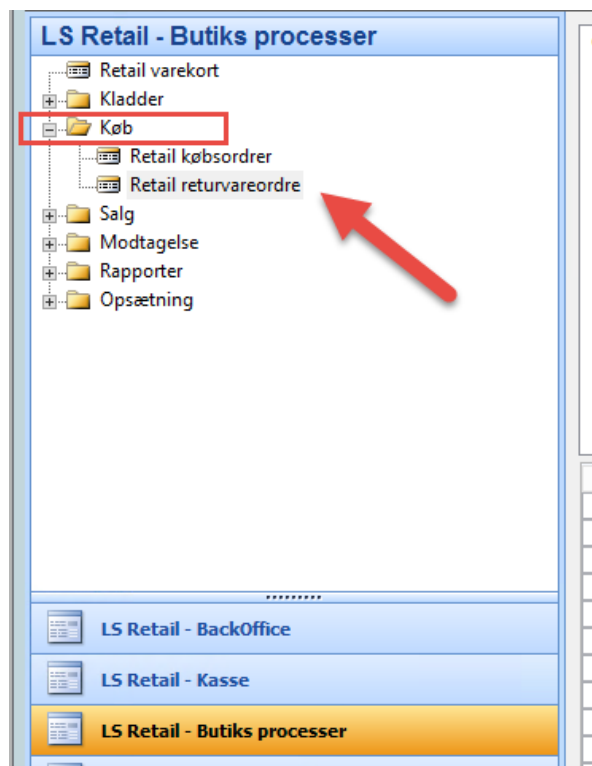
?
Modtag
Fakturer
Modtag og fakturer

OK
Annuller

8.2 Kreditnotaer fra Helsam

Når Helsam udsteder en kreditnota på varer der enten er sendt retur eller varer du har reklameret over, bliver disse sendt elektronisk over til LS Retail.

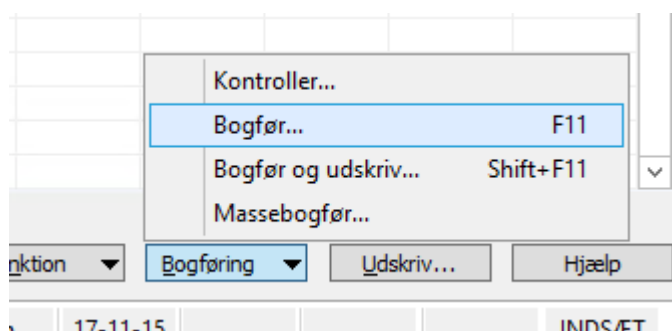
Du finder dem under LS Retail – Butiksprocesser og under menupunktet Køb, hvor Retail returvareordrer ligger.



Vælg F5 for at få en oversigt over alle returvareordrer der ligger, find den returvareordre, der svarer til den kreditnota du har modtaget på mail fra Helsam. Tryk enter på den og linjerne på kreditnotaen ses på skærmen.

Disse returvareordrer skal bogføres på samme måde som Retail købsordrer – hvor du modtager faktura fra Helsam.

Tryk på knappen 'Bogfør' i bunden af skærmen og vælg 'Bogfør'.



Vælg 'Lever og fakturer' og tryk på OK knappen. Returvareordren bliver nu bogført og BEMÆRK at varerne automatisk vil blive reguleret ud af din lagerbeholdning.

8.3 Varemodtagelse fra anden leverandør end Helsam (fakturaer og kreditnotaer)

Når der skal modtages varer, som er bestilt hos en anden leverandør end Helsam, skal dette gøres på den samme købsordre som varerne er bestilt på.

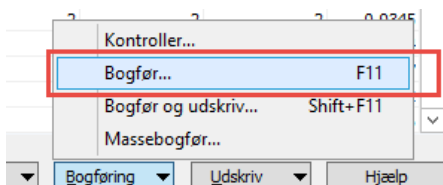
Find den oprindelige købsordre under Butiks Processer, Køb og Retail Købsordrer. Vælg F5 for at få en oversigt og find den ønskede købsordre og tryk Enter på den.

A. I det tilfælde hvor der er en difference mellem det fakturerede og det leverede, kan du vælge at modtage hele købsordren og efterfølgende lave en Retail returvareordre på de manglende varer. Her skal der modtages en kreditnota fra leverandøren til bogføring af Retail returvareordren.

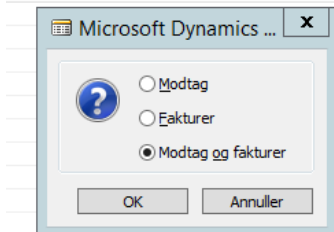
B. Alternativt kan du vælge at ændre i 'modtag antal' inden du bogfører og derved rette antallet til det antal der reelt er modtaget. Her skal der efterfølgende ikke laves en Retail returvareordre.

Metode A:

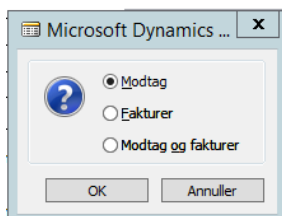
Når varerne er tjekket igennem, bogføres hele købsordren ved at vælge knappen 'Bogføring' og dernæst vælge 'Bogfør'



Der kan modtages varer og bogføres faktura samtidig ved at vælge 'Modtag og fakturer'. Husk her at priserne skal være rettet til ud fra fakturaen.

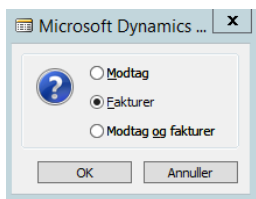


Eller man kan vælge at først modtage varerne og bogføre fakturaen ved en senere lejlighed. For at modtage varerne, så de er registreret på lager vælg da 'Modtag'



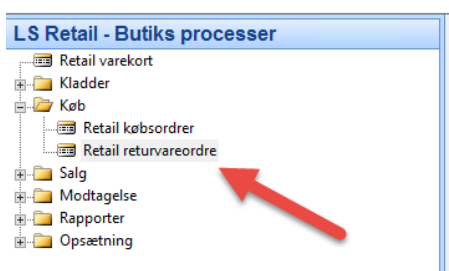
Manual til Helsams LS Retail

Når fakturaen efterfølgende skal bogføres, vælges her 'Fakturer'. Husk her at priserne skal være rettet til ud fra fakturaen.

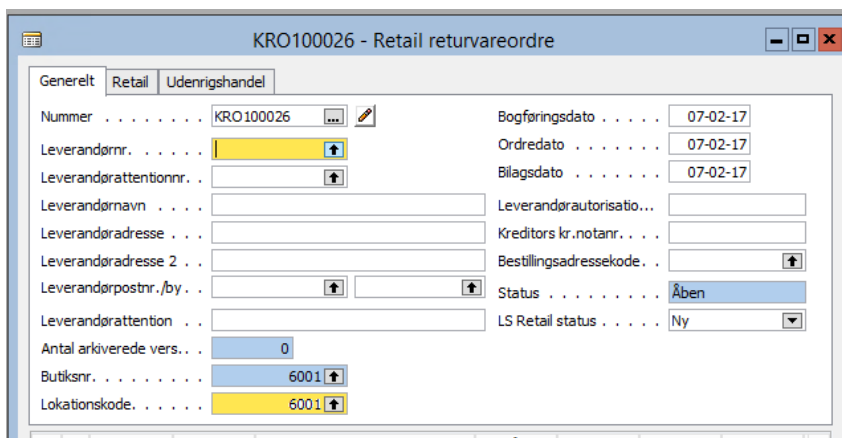


På de manglende varer, skal der nu oprettes en Retail Returvareordre, så de trækkes ud af lager igen.

Gå til LS Retail Butiksprocesser | Køb | Retail returvarerordre

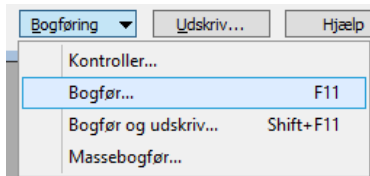


Vælg F3 for at oprette en ny returvarerordre. Tryk Enter for at få tildelt et nummer automatisk. Udfyld leverandørnummeret – ved at trykke på den lille pil til højre i feltet – kommer alle leverandører frem og den rigtige kan vælges. Kontroller at butiknummeret er udfyldt i lokationskode og butiknummer.



Indtast de varer, som ikke er leveret – på samme måde som på en Retail købsordre og dernæst skal returvarerordren bogføres.

Vælg knappen 'Bogføring' og dernæst 'Bogfør'. Returvareordren bliver nu bogført og varerne registreres ud af lageret. Husk her at rette priserne til ud fra kreditnotaen fra leverandøren.




Metode B:

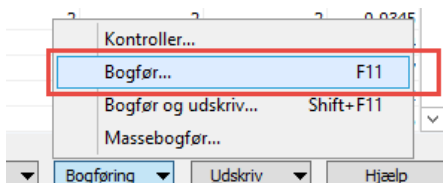
Når varerne er tjekket igennem, skal købsordren bogføres med de antal som der reelt er modtaget.

Åbn købsordren og find kolonnen 'Modtag (antal)' og ret felterne til det antal der er modtaget.

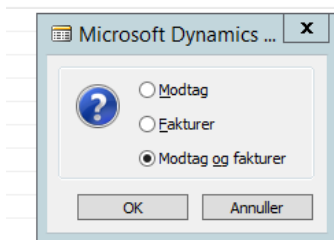
Antal	Modtag (antal)	Antal at fakturere
2	2	2



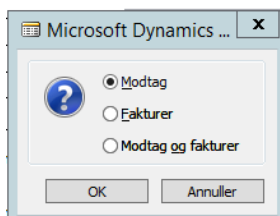
Når alle varerne er rettet til med det korrekte antal der er modtaget, skal købsordren bogføres.



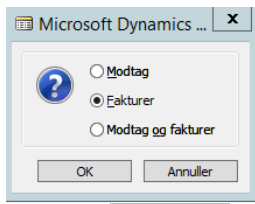
Der kan modtages varer og bogføres faktura samtidig ved at vælge 'Modtag og fakturer'. Husk her at rette priserne til ud fra fakturaen.



Eller man kan vælge først at registrere varerne og bogføre fakturaen ved en senere lejlighed. For at modtage varerne, så de er registreret på lager vælg da 'Modtag'



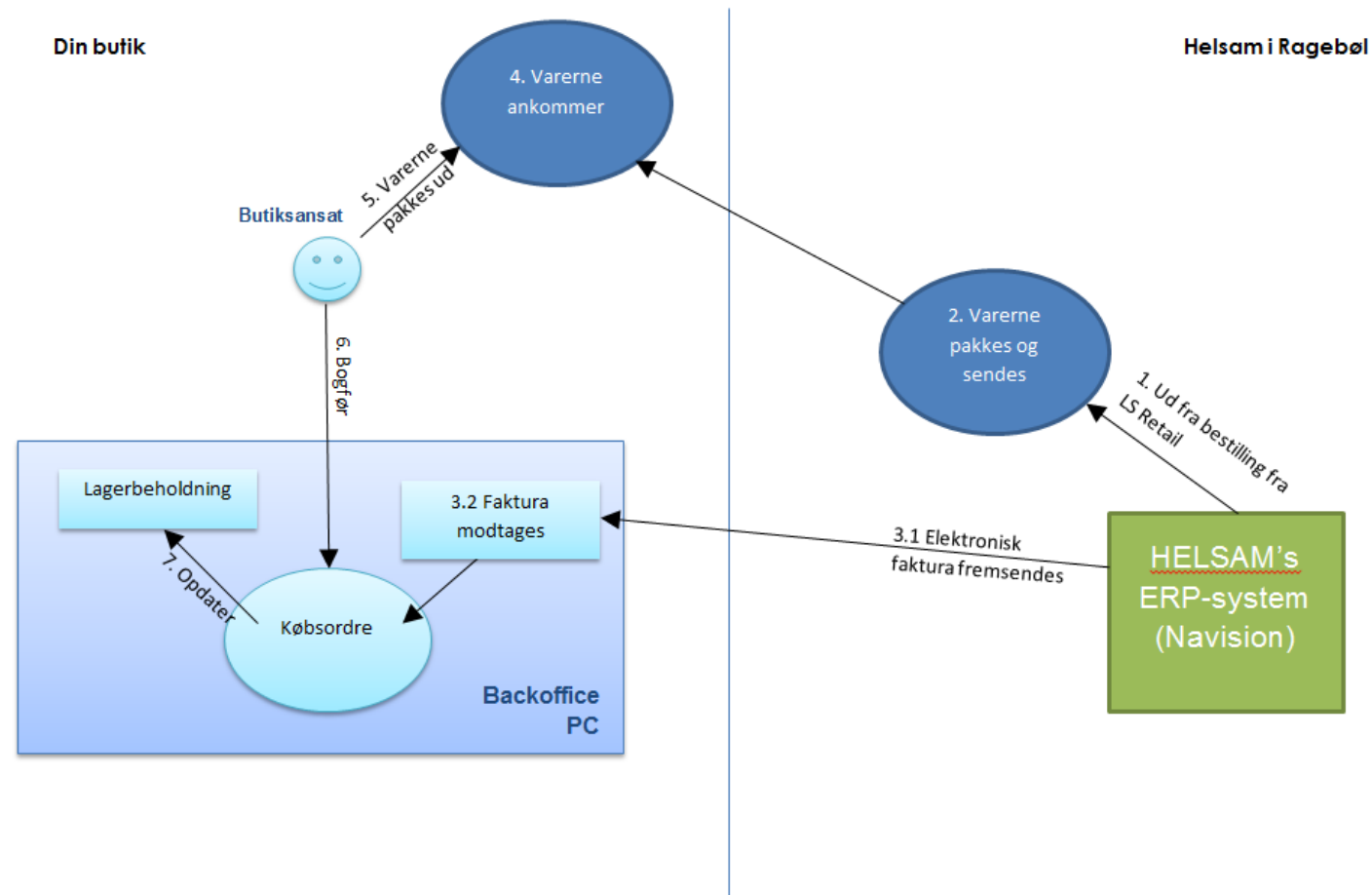
Når fakturaen efterfølgende skal bogføres, vælges her 'Fakturer'. Husk her at rette priserne til ud fra fakturaen.



Varene er nu registreret på lager – de varer der manglede i leveringen, står tilbage på købsordren og der skal tages stilling til om resten af købsordren skal slettes eller varerne bliver eftersendt fra leverandøren. Hvis varerne bliver eftersendt modtages disse på samme købsordre med de resterende linjer.

Hvis de resterende linjer på købsordren skal slettes, stå da i købsordre hovedet og vælg slet knappen eller brug F4 for at slette.

8.3.1 Varemodtagelsesflowet



Figur 4: Varemodtagelsesflowet

9 Status – lageroptælling

Ved en fuld eller delvis lageroptælling af en butik, er der nogle helt bestemte opgaver/punkter der skal gennemføres i en bestemt rækkefølge.


Det er IKKE altid, at ALLE punkterne skal gennemføres. Det står beskrevet i de enkelte underafsnit, hvornår gennemførelse af punktet er relevant. Nedenstående er den komplette liste over punkter:

Inden lageroptællingen går i gang:

- 1) Områdekoder skal oprettes. Se afsnit "9.1 Oprettelse af områdekoder" på side 9-2.
- 2) Sørg for at håndterminalernes batterier er fuldt opladet og er friskt opdaterede – kørs en "Full Master Update" på alle håndterminalerne.
- 3) Alle købsordrer, som i har modtaget varer for, skal være bogførte i Backoffice. Bogfør også evt. kreditnotaer. I kapitel "8 Varemodtagelse (fakturaer og kreditnotaer)" som starter på side 8-1 er det beskrevet hvordan man bogfører købsordrer og kreditnotaer.

Bemærk: Det er muligt at leje ekstra håndterminaler til lageroptællingen. Se betingelserne på Helsam.dk i "Spørgsmål og svar"-sektionen under "LS Retail - din kasseløsning":

LS Retail - Din kasseløsning
Driftsinformation
Spørgsmål og svar
Manualer
Hotline



Når i modtager håndterminalerne fra Helsam er det MEGET vigtigt at i straks pakker disse ud og sætter dem til ladning i docken, så de ikke løber tør for strøm! Ellers skal de konfigureres fra bunden igen, før i kan bruge dem.

Lageroptælling:

- 4) Foretag optælling af varerne.
 - a. Varerne kan optælles vi håndskanneren. Se afsnit "9.2 Optælling af varer i håndterminalen" på side 9-5.
 - b. Varerne kan optælles manuelt og lægges ind i LS Retail efterfølgende. Se afsnit "9.3 Manuel optælling af varer" på side 9-5.

Valgfrit: "Udskriv kladde" kan man løbende gøre under optællingen, hvis man har behov for dette. Se afsnit 9.5 Udskriv kladde på side 9-7

Afslut lageroptælling:

- 5) **VIGTIGT:** Kasserne skal være afsluttede og opgørelserne skal være bogførte. Se nærmere herom i afsnit "9.6 Afslut kasse og bogfør opgørelse" på side 9-8
Kontroller optællingen. Se afsnit "9.4 Kontrol af optællingen" på side 9-6
- 6) Genberegning linjer. Se afsnit 9.7 Genberegning linjer på side 9-9
- 7) Nulstil varer, som ikke er optalt. Se afsnit 9.8 Nulstil varer som ikke er optalt på side 9-10
- 8) Acceptor kladde. Se afsnit "10.7 Acceptor kladde" på side 9-11.
- 9) Udskriv rapporter. Se afsnit "9.10 Udskriv rapport" på side 9-13.
- 10) Bogfør lageroptællingen. Se afsnit "9.12 Bogføring af optællingskladden" på side 9-15.
- 11) Valgfrit: Udskriv rapport for lagerværdi

9.1 Oprettelse af områdekoder

Til en lageroptælling er der mulighed for at anvende områdekoder i optællingen. Dvs. at alle varer der tælles op, bliver stempet med en områdekod i optællingskladden. Eksempelvis kunne det være områdekoder med kosmetik, fødevarer eller kosttilskud. Det er også muligt at man ville opdele butikken i "Reol 1 fødevarer", "Reol 2 fødevarer", "Tilbuds bord" osv. Man bestemmer selv sin opdeling! Opdelingen kan være en fordel, når man er flere, der tæller eller hvis man tæller op over flere dage.

Områdekoderne skal være oprettet inden lageroptællingen går i gang.

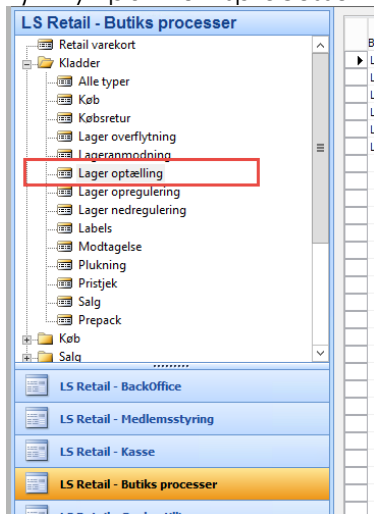
Bemærk: Når i foretager optælling med håndterminalen, vil det være lageroptællingskladden og derefter det pågældende optællingsområde (dvs. område-navn) som man skal vælge, for at komme i gang med optællingen. Sørg derfor for at områderne er til at kende fra hinanden og at i enige om hvad de betyder.

Vigtigt: Der skal altid være min. 1 områdekod oprettet, for at man kan gennemføre sin lageroptælling. Ellers kan man IKKE vælge sin optællingskladde i håndterminalen. Det er en god ide at oprette en område-kode som hedder "Ikke optalt" som kan bruges til nulstilte varer.

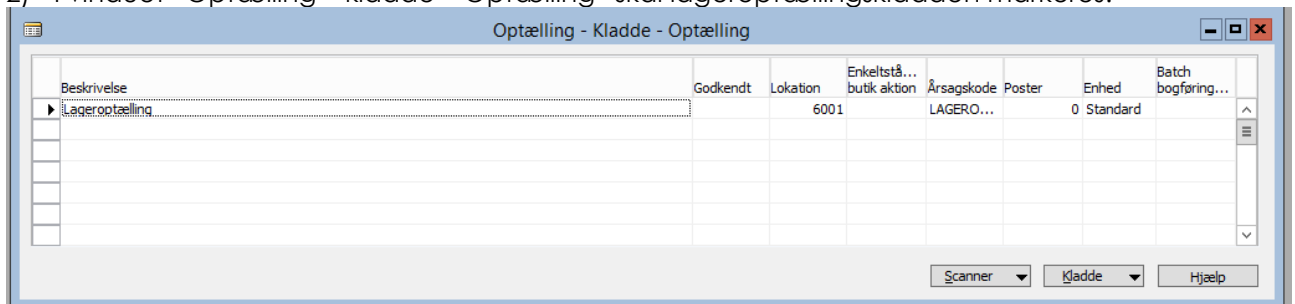
9.1.1 Sådan oprettes områdekoder

Oprettelse foretages på følgende måde:

- 1) Tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling':



- 2) I vinduet "Optælling - Kladder - Optælling" skal lageroptællingskladden markeres:



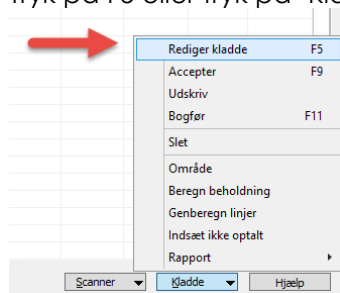
9.1.2 Sådan overføres områdekoderne til håndterminalen

Når områdekoderne er oprettet eller ændret skal disse opdateres i håndterminalen.

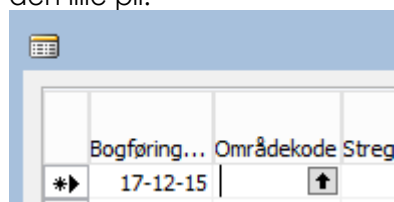
Det gør man ved at lukke LS Retail på håndterminalen og starte programmet igen. Gør som følger:

- 1) Vigtigt: Når du gør dette skal du stå et sted hvor din håndterminal har WiFi-forbindelse!
- 2) På håndterminalen kan man øverst se "Helsam hovemenu" i en blå box. Tryk på det lille kryds som står i den blå box.
- 3) Du vil nu blive spurgt "Are you sure you want to log out" – tryk på den lille Ok-knap i vinduets overskrift.
- 4) Du vil nu stå i vinduet "LS Retail mobile Inventory". Næsten nederst på skærmen er der en "Exit"-knap. Tryk på denne.
- 5) Du har nu lukket LS Retail og har en blå baggrund på håndterminalen.
- 6) Start LS Retail igen ved at dobbeltklikke på "LSRetail.Inventory"-ikonet.
- 7) Systemet vil nu sige "Synchronizing with server..." – og det er lige nu at områdekoder hentes.
- 8) Herefter vises LS Retail-ikonet og her står der "Tap logo to begin". Dobbeltklik på LS ikonet.
- 9) Du vil nu få vist vinduet "LS Retail mobile Inventory". Indtast din ekspedientkode og tryk på "Logon"-knappen.
- 10) Kontroller at områdekoderne er modtaget, ved at vælge "Lageroptælling" og herefter "Lageroptælling" og herefter "Select" – nu skal du få vist en liste med de områdekoder som er oprettet i jeres Backoffice-system.

- 3) Tryk på F5 eller tryk på 'Kladde' og vælg 'Rediger kladde' i bunden af skærmen:



- 4) I vinduet "Lager kladdelinjer" findes et felt der hedder 'Områdekode'. Stå i feltet og tryk på den lille pil:



- 5) Opret områdekoden ved at udfylde:
- Område (med fortløbende numre)
 - Område-navn (en sigende beskrivelse af jeres område):

Optællingsområde									
Område	Optalt af	Dato	Tid	Godkendt	Område navn	Poster	RF-bruger	RF-st...	RF-start...
1					Kosmetik	0		Klar	
2					Fødevarer	0		Klar	
3					Kosttilskud	0		Klar	
*▶						0		Klar	

De øvrige felter på siden skal IKKE udfyldes.

9.2 Optælling af varer i håndterminalen

- 1) I håndterminalen vælger du menuen 'Lageroptælling' i hovedmenuen
- 2) Vælg "Lageroptælling".
- 3) Vælg det område, der skal tælles op
- 4) Optælling foretages nu ved at:
 - a. Skanne varens stregkode
 - b. Indtast det optalte antal
 - c. Godkend det indtastede ved at trykke på "Ok"-knappen eller "Enter"-tasten på håndterminalen

Når alle varer i området er talt op, sendes oplysningerne til BackOffice ved at trykke på 'Send'-knappen i håndterminalen. Informationerne indsendes nu til lageroptællingskladden i LS Retail Backoffice og slettes fra håndterminalen.

VIGTIGT: Når du trykker på "Send" skal håndterminalen have forbindelse til WiFi. Ellers kan informationerne ikke sendes ind til LS Retail Backoffice.

Det anbefales at man ikke har mere end 200-varelinjer i håndterminalen ad gangen. Man kan fint indsende sine lageroptællinger til et område ad flere omgange!

9.2.1 Slet varen fra optællingen i håndscanneren

Undervejs i optællingen er det muligt at slette en vare fra håndterminalen ved at trykke på "X"-knappen som står på varen.

9.2.2 Ændre antal på optalt vare i håndscanneren

Skal antallet på varen ændres (man kan jo indtaste noget forkert) så kan det ændres ved at trykke på "Blyant"-knappen på den pågældende vare og ændre antallet.

9.3 Manuel optælling af varer

Såfremt man ikke har håndterminaler nok til alle som skal tælle, så er det muligt at optælle varerne manuelt og efterfølgende lægge informationen ind i LS Retail.

Dette foretages på følgende måde:

- 1) Ved manuel optælling skal områdekode, varenummer og antal skrives ned.
- 2) Efter endt optælling kan informationerne lægges ind i LS Retail på følgende måde:
 - a. Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butikprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'")
 - b. Tryk på F5 eller tryk på 'Kladde' og vælg 'Rediger kladde' i bunden af skærmen
 - c. Optællingerne lægges ind på følgende måde:
 - i. Indtast områdekode
 - ii. Indtast varenummer eller skan stregkoden ind i stregkodefeltet
 - iii. Indtast antal i kolonnen "Antal"

De øvrige felter skal der ikke gøres noget ved

 - iv. Klik på næste ledige linje og indtast den næste vare...

Eksempel på en korrekt udfyldt lageroptællingskladder:

Bogføring...	Områdekode	Stregkode	Varenr.	Beskrivelse	Pris	Kostpris	Antal (optalt)	Antal (beregnet)	Antal	Enhedskode	Årsagskode
16-12-15	1		1014	Restora	45,00	45,00	2	-3	5	STK	LAGERO...
16-12-15	1		10275H	Dr. Schär Pizza bunde	32,95	32,95	3	1	2	STK	LAGERO...
16-12-15	1		11097	Speltflakes Ø	28,00	28,00	1	3	2	STK	LAGERO...
16-12-15	1		1113	Eftervask, Balsam	28,50	28,50	6	6	0	STK	LAGERO...
16-12-15	1		11369	Mavens ven nr. 2, 400 mg	10,00	10,00	17	15	2	STK	LAGERO...
16-12-15	1		16548	Shave now wash & shave gel	79,20	79,20	2	2	0	STK	LAGERO...
16-12-15	1		16621	Omnimin Pure	103,66	103,66	31	32	1	STK	LAGERO...
16-12-15	1		11097	Speltflakes Ø	28,00	28,00	1	3	2	STK	LAGERO...
16-12-15					0,00	0,00	0	0	0		LAGERO...

9.4 Kontrol af optællingen

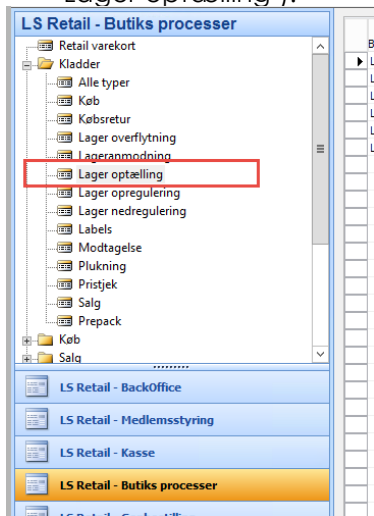
Ved en optælling kan der indsnige sig fejl både i form af at samme vare er optalt for mange gange eller at antallet er for stort.

Herunder finder i 2 metoder, som i kan bruge til at lette fejlsøgningen:

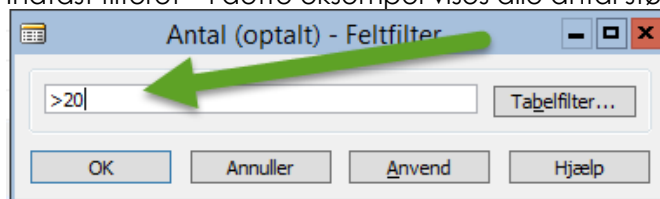
9.4.1 Kontroller om der er åbenlyse fejl i antal

Åbenlyse indtastningsfejl kan findes ved at sætte et filter på antals-kolonnen. Det kan f.eks. give mening at kontrollere alle optalte varer, hvor der er talt mere end 20. Hvad der giver mening i jeres butik må i selvfølgelig selv vurdere ☺

- 1) Åben lageroptællingskladden (Tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager optælling'):



- 2) I vinduet der kommer frem tryk på F5 eller tryk på 'Kladde' og vælg 'Rediger kladde' i bunden af skærmen
- 3) Sæt et filter på antalskolonnen ved at gøre som følger:
 - a. Placer cursoren i kolonnen "Antal" ved at klikke på et givet antal i listen.
 - b. Tryk på F7
 - c. Indtast filteret – i dette eksempel vises alle antal større end 20:



< mindre end
> større end

Filtret fjernes igen ved at trykke på "Shift" + F7

9.5 Udskriv kladde

Dette er valgfrit.

Man kan udskrive eller få vist udskriften af lagerkladden undervejs i optællingsforløbet. Dette kan man gøre lige så ofte man har behov for dette.

Eksempel på udskriften:

Kladde - Lageroptælling

Butik 2 (test)

Kladdetypenavn: LAGEROPG
Kladdenavn: STANDARD

Varekladdelinje: Lager maskekode: 10000

16. december 2015

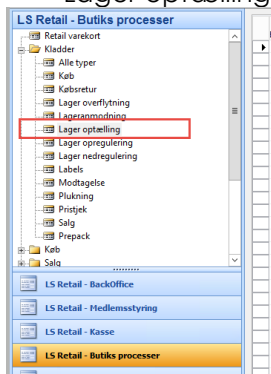
Side: 1

10450gks

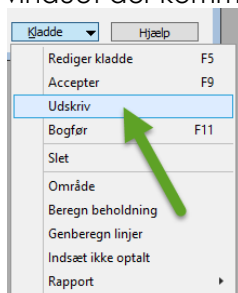
Bogførin	Post	Varenr.	Beskrivelse	Antal	Fakturer antal	Pris	Beløb	Kostpris	Kostbeløb
16-12-15	Opre	1014	Restora	5	5	45,00	225,00	45,00	225,00
16-12-15	Opre	10275H	Dr. Schär Pizza bunde	2	2	32,95	65,90	32,95	65,90
16-12-15	Nedr	11097	Speltflakes Ø	2	2	28,00	56,00	28,00	56,00
16-12-15	Opre	1113	Eftervask, Balsam	0	0	28,50	0,00	28,50	0,00
16-12-15	Opre	11389	Mavens ven nr. 2, 400 mg	2	2	10,00	20,00	10,00	20,00
16-12-15	Opre	16548	Shave now wash & shave gel	0	0	79,20	0,00	79,20	0,00
16-12-15	Nedr	16621	Omnimin Pure	1	1	103,66	103,66	103,66	103,66
							Opregulering		310,90
							Nedregulering		159,66
							I alt		151,24

Dette gør man på følgende måde:

- 1) Åben lageroptællingskladden (Tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager optælling'"):



- 2) I vinduet der kommer frem tryk på knappen "Kladde" og vælg "Udskriv":



- 12) I vinduet der kommer frem kan man nu vælge "Udskriv" som udskriver kladden på printeren eller "Vis udskrift" som viser kladden på skærmen.

9.6 Afslut kasse og bogfør opgørelse eller kontroller opgørelse

Når lageroptællingen bogføres, så sættes det reelle lagertal på hver enkelt vare til at være lig med det optalte antal. Det betyder, at systemet er nødt til at vide, hvad der er blevet solgt på kassen, inden man bogfører sin lageroptælling. Bogfører man først dagens salg EFTER man har bogført lagertallene, så trækkes dagens salg fra den aktuelle optælling og dermed stemmer lagertallene ikke i systemet!

- 1) Man kan enten selv bogføre kasseopgørelserne i Backoffice
- 2) eller man kan vente med at bogføre sin lageroptælling til næste dag, fordi systemet bogfører kasetransaktionerne automatisk hver nat lige omkring midnat. Bruger man denne metode skal man dog sikre sig at opgørelsen rent faktisk er bogført!

9.6.1 Afslut kasse(r)og bogfør opgørelse

Afslut kasserne ved at lave en kasseoptælling som i plejer.

Vent indtil transaktionerne er overført til Backoffice. Transaktionerne fra kasserne overføres hvert 15. min. Dvs. når i har lavet jeres kasseoptællingerne, så skal der gå minimum 15 min. før i kan regne med at alle transaktionerne er sendt til Backoffice.

Når alle transaktionerne er overført, så dan en opgørelse og bogfør den. Det er beskrevet i kapitel "15.3 Opret og bogfør opgørelse" på side 15-17 hvordan man manuelt får oprettet og bogført opgørelsen.

9.6.2 Kontroller om opgørelse er bogført

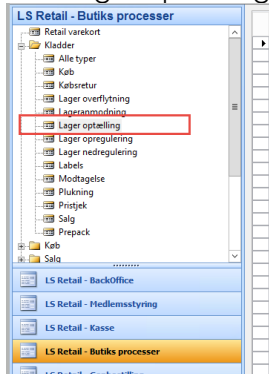
Det er beskrevet i kapitel "15.2 Se kasseopgørelser" på side 15-16 hvor man finder kasseopgørelserne i systemet. Kontroller at der er bogført en opgørelse for den berørte dato og at opgørelserne indeholder transaktioner for alle de kasser i har i jeres butik.

9.7 Genberegning linjer

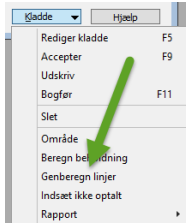
Nu skal systemet justere optællingen i forhold til de bogførte opgørelser.

Dette gøres som følger:

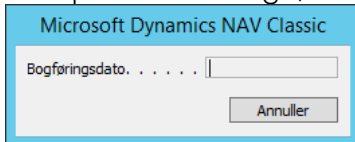
- 1) Åben lageroptællingskladden (Tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager optælling'):



- 2) Marker lageroptællingskladden ved at klikke på den
- 3) I vinduet der kommer frem tryk på knappen "Kladde" og vælg "Genberegning linjer":



- 4) Du vil nu blive bedt om at indtaste en dato – dette skal være datoen for optællingen. Har i talt op over flere dage, så er det START-datoen for optællingen der skal indtastes:



- 5) Når feltet forlades startes genberegningen automatisk.

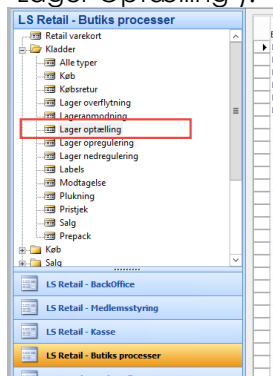
9.8 Nulstil varer som ikke er optalt

Bemærk: Dette skal KUN gennemføres, når man har lavet en FULD optælling af butikken. Har man kun lavet en DELVIS optælling skal man ikke gøre dette, da man så får nulstillet sit lagerantal for de varer man ikke har talt op!

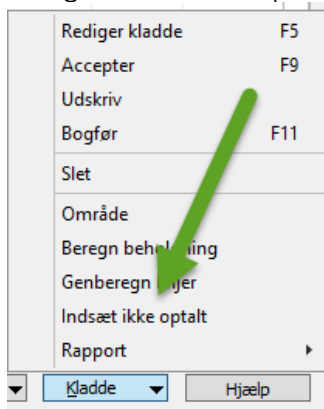
Før lageroptællingskladden kan bogføres er det nødvendigt at få nulstillet lagertallet på de varer i systemet, som IKKE er optalte.

Varerne nulstilles ved at man gør som følger:

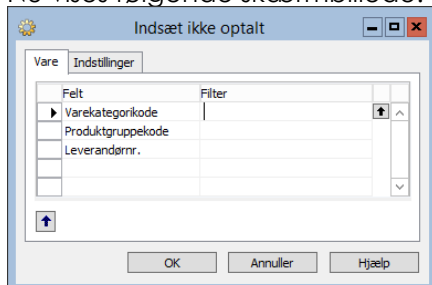
- 1) Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'):



- 2) Marker lageroptællingskladden ved at klikke på den
- 3) Vælg "Indsæt ikke optalt":



- 4) Nu vises følgende skærm billede:



Fanen "Vare" skal der ikke udfyldes noget på. Vælg fanen "Indstillinger".

- 5) På denne fane skal begge felter udfyldes:



Referencedato er den dag, som varerne er blevet optalt. I områdekode angives den områdekode, som de IKKE-optalte varer skal have, når de indsættes af systemet. Områdekoden kan vælges ved at trykke på den lille pil.

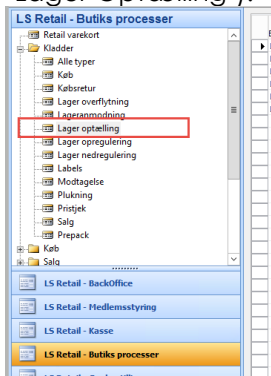
- 6) Tryk på "Ok"

9.9 Acceptor kladder

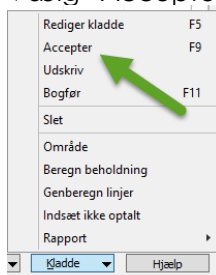
For at lageroptællingskladden kan bogføres skal den først accepteres.

Dette gøres på følgende måde:

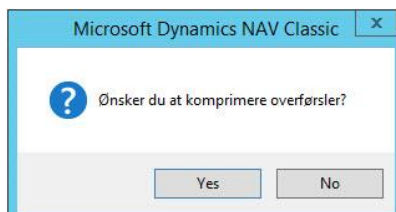
- 1) Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'):



- 2) Marker lageroptællingskladden ved at klikke på den
- 3) Vælg "Acceptor" eller tryk på F9:



- 4) Du bliver nu spurgt:



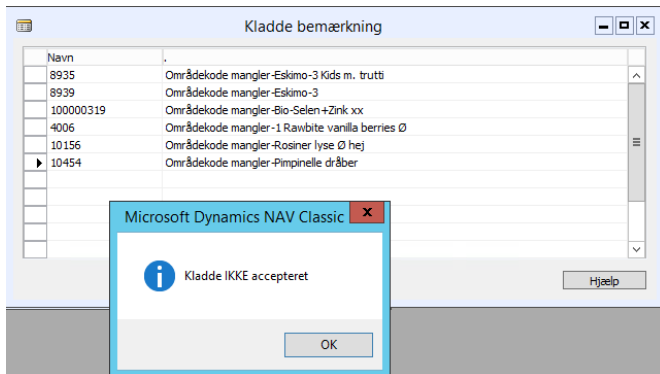
Dette betyder at systemet gerne vil sammenlægge alle de optællinger, der er lavet på samme varenummer.

Svar ja til dette ved at trykke på "Yes".

- 5) Du kan herefter se i oversigten at lageroptællingskladden står som "Godkendt"

9.9.1 Følgende fejl kan opstå: Kladde ikke accepteret

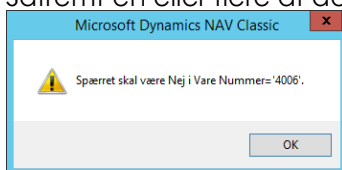
Såfremt én eller flere områdekoder ikke er udfyldte på lageroptællingskladden, vil kladden ikke kunne accepteres. I så fald vil systemet vise en fejlmeddelelse og en kladde-bemærkning ligesom nedenstående:



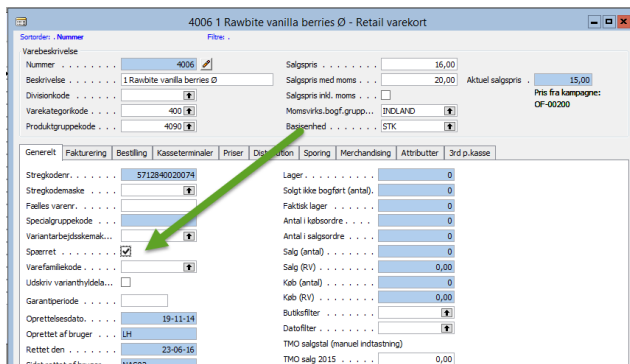
Af kladde bemærkningen fremgår det hvilke varer der mangler områdekoder på. Udfyld områdekoderne i kladden og prøv at acceptere igen.

9.9.2 Følgende fejl kan opstå: Spærret skal være Nej

Såfremt én eller flere af de optalte varer er spærret i LS, vil følgende fejl opstå:



Find varen via Varesøgningen og fjern "Spærret"-flaget og prøv igen:



9.10 Udskriv rapporter

Når lagekladden er accepteret kan man udskrive en statusoptællingsrapport og en lagerværdi-optællingsrapport.

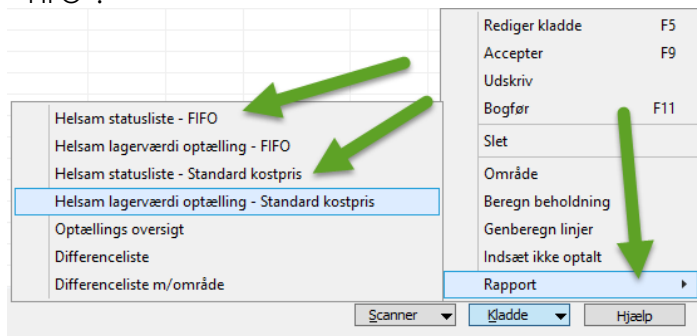
Disse rapporter skal udskrives FØR man bogfører, fordi rapporterne bruger lageroptællingskladden som udgangspunkt for udskriften.

9.10.1 Statusoptællingsrapport

Denne liste viser de varer hvor der er differencer og dermed er listen en opgørelse over det antal der bliver reguleret på lageret, samt værdien heraf.

Rapporten udskrives på følgende måde:

- 1) Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'")
- 2) Marker lageroptællingskladden ved at klikke på den
- 3) Vælg "Rapport" og herunder "Helsam statusliste – Standard kostpris" eller "Helsam statusliste – FIFO":



Se et eksempel på rapporten herunder:

Statusoptælling				16. december 2015		
Butik 2 (test)				Side 1		
Butik: Helsam Sønderborg City				10460gks		
Varenr.	Variantkode	Beskrivelse	Antal (optalt)	Antal (beregnet)	Difference antal	Differencebeløb
1014		Restora	2,00	-3,00	5,00	225,00
10275H		Dr. Schär Pizza bunde	3,00	1,00	2,00	65,90
11097		Speltflakes Ø	2,00	3,00	-1,00	-28,00
11369		Mavens ven nr. 2, 400 mg	17,00	15,00	2,00	20,00
16621		Omnimin Pure	31,00	32,00	-1,00	-103,66
Total difference beløb						179,24
Total difference beløb vist.						179,24

Rapporten viser kun de varer, hvor der er differencer. Udgangspunktet for ovenstående rapport var nedenstående lageroptællingskladde:

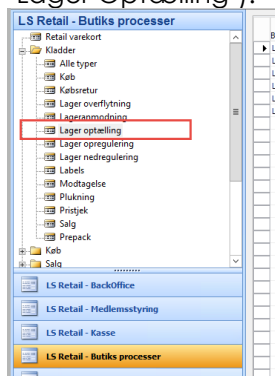
Bogføring...	Områdekode	Stregkode	Varenr.	Beskrivelse	Pris	Kostpris	Antal (optalt)	Antal (beregnet)	Antal	E
16-12-15		7689908...	10010	Omega 3 m.citrusmag Nordic	0,00	0,00	2	0	2	!
16-12-15			1014	Restora	0,00	0,00	1	-3	4	!
16-12-15			10275H	Dr. Schär Pizza bunde	0,00	0,00	5	1	4	!
16-12-15			11097	Speltflakes Ø	0,00	0,00	2	3	1	!
16-12-15			1113	Eftervask, Balsam	28,50	28,50	2	6	4	!
16-12-15			11369	Mavens ven nr. 2, 400 mg	0,00	0,00	14	15	1	!
16-12-15			16548	Shave now wash & shave gel	79,20	79,20	2	2	0	!
16-12-15			16621	Omnimin Pure	103,66	103,66	32	32	0	!

9.11 Lagerværdi-optællingsrapport

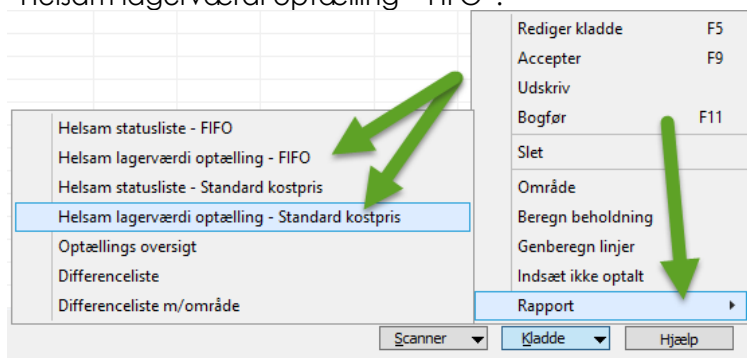
Denne liste viser de varer der er optalt og med antalle der er optalt og dermed er listen en opgørelse af hvad der fysisk findes i butikken, samt værdien heraf.

Rapporten udskrives på følgende måde:

- 1) Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'):



- 2) Marker lageroptællingskladden ved at klikke på den
- 3) Vælg "Rapport" og herunder "Helsam lagerværdi optælling – Standard kostpris" eller "Helsam lagerværdi optælling – FIFO":



Se et eksempel på rapporten herunder:

Lagerværdi - Optælling

Helsam Retail Division

Butik: Helsam Borgen

18. december 2015

Side 1

10460gks

1

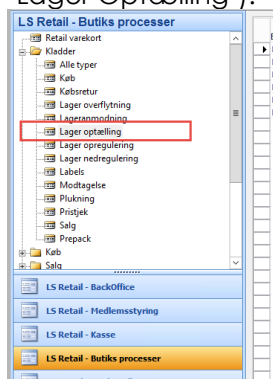
Bogfæri	Bilagsnr.	Varenr.	Beskrivelse	Optalt antal	Kostpris	Beløb
17-12-15	T02004	1000	Bidro	7	95,80	670,60
17-12-15	T02004	10000	Omega 3 mini m. jordbærsmag	4	125,88333	503,53
						1.174,13

9.12 Bogføring af optællingskladden

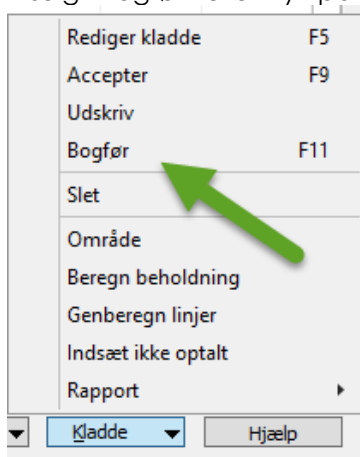
Når lagerkladden er accepteret og man har fået udskrevet sin lageroptællingsrapport, så er lagerkladden klar til at man bogfører kladden. Herved opdateres lagerstatus på de optalte varer.

Dette gøres på følgende måde:

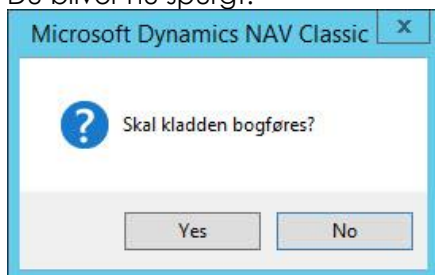
- 1) Åben lageroptællingskladden (tryk på "Butiksprocesser" og vælg "Kladder og herunder 'Lager Optælling'):"



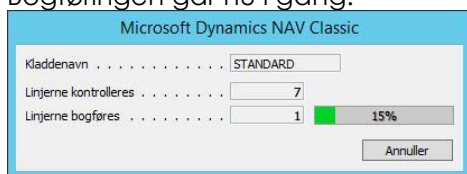
- 2) Marker lageroptællingskladden
- 3) Vælg "Bogfør" eller tryk på F11:



- 4) Du bliver nu spurgt:



- 5) Svar ja til dette ved at trykke på "Yes".
- 6) Bogføringen går nu i gang:



- 7) Til sidst vises et vindue som fortæller at kladden er bogført. Lagerværdierne på varerne er nu opdateret og lageroptællingskladden vil herefter være tom.

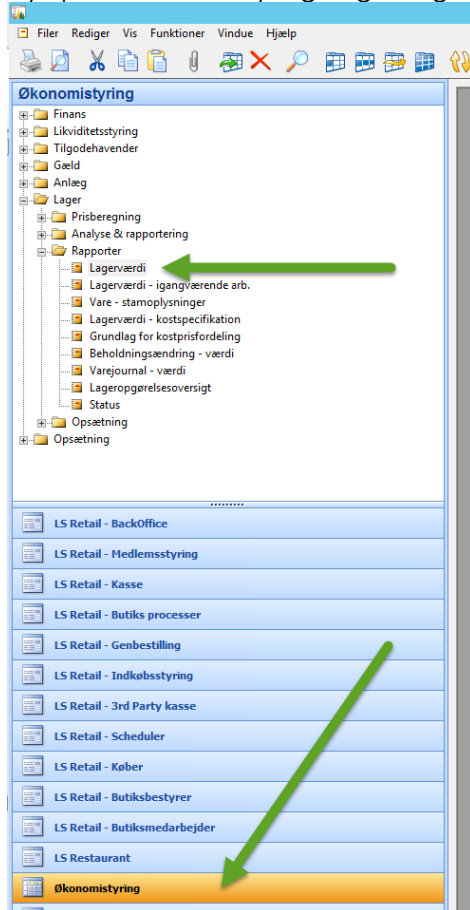
I forbindelse med bogføringen af lageroptællingskladden kan du komme ud for følgende fejlmeldinger:

9.13 Udskriv rapport for lagerværdi

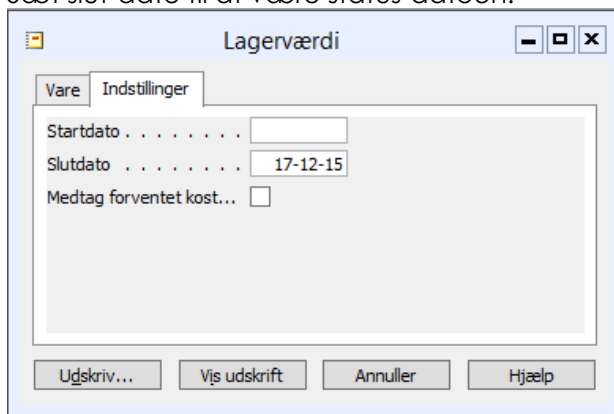
Efter bogføring kan man trække rapporten for lagerværdien.

Dette gøres på følgende måde:

- 1) Tryk på "Økonomistyring" og vælg "Lager" og herunder "Rapporter" og "Lagerværdi".



- 2) I vindue "Lagerværdi" vælger du fanen "Indstillinger"
- 3) Sæt slut-dato til at være status-datoen:



- 4) Du kan nu vælge at udskrive rapporten eller nøjes med at få vist udskriften.

Et eksempel på lagerværdi-udskriften finder du herunder:

Lagerværdi

Helsam Retail Division

17. december 2015

Side 1

In

Varenr.	Beskrivelse	Stykl	Basis	Pr.	Tilgang (beløb)		Afgang (beløb)		Pr. 17-12-15		Bogført kostværdi	
				Antal	Værdi	Antal	Værdi	Antal	Værdi	Antal		Værdi
Varebogsføringsgruppe:												
100000319	Varen er slettet	Nej	STK	0	0,00	5				5	0,00	0,00
Samlet varebogsføringsgruppe:					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
Varebogsføringsgruppe: VARE												
1	Ekspeditionsgebyr	Nej	STK	0	0,00	4		24		-20	0,00	0,00
1000	Bidro	Nej	STK	0	0,00	30	2.990,80	24	2.415,80	6	574,80	574,80
10000	Omega 3 mini m. jordbærsmag	Nej	STK	0	0,00	14	1.777,39	8	1.022,09	6	755,30	755,30
100000058	Maltmel, mørkt	Nej	STK	0	0,00	36	1.116,00	28	888,00	8	248,00	248,00
100000061	Rugbrød	Nej	STK	0	0,00	11	202,40	11	202,40	0	0,00	0,00
100000064	Pumpernikkel	Nej	STK	0	0,00	2	36,80	2	36,80	0	0,00	0,00
100000066	Speltkernerbrød	Nej	STK	0	0,00	22	404,80	20	368,00	2	36,80	36,80
100000070	Maltmel, hvidt	Nej	STK	0	0,00	10	104,00	10	104,00	0	0,00	0,00

10 Betalinger og gebyrer

10.1.1 Bogføring af betalinger på bankkonti

Når der modtages Dankort- og Visa-dankort-betalinger, så bogføres disse automatisk på butikkens bankkonto.

Ved modtagelse af alle andre korttyper, bogføres betalingen på en periodekonto og afventer at pengene sættes ind i banken. Der er 1 periodekonto pr. korttype.

Når pengene sættes ind på bankkontoen, skal du manuelt flytte pengene fra periodekontoen til butikkens bankkonto via en finanskladde i ERP-systemet.

10.1.2 Kortgebyrer (Dankortterminalen)

Når du modtager din kasseløsning, er din Dankort-terminal sat op og klar til brug. Betalinger vil blive bogført automatisk i din ERP-del af kasseløsningen.

Eventuelle kortgebyrer skal aftales med NETS, som så styrer dankortterminalen sådan, at der opkræves gebyr. Såfremt du har aftalt kortgebyrer, så skal din kasseløsningen sættes op til at håndtere bogføringen af disse gebyrer.

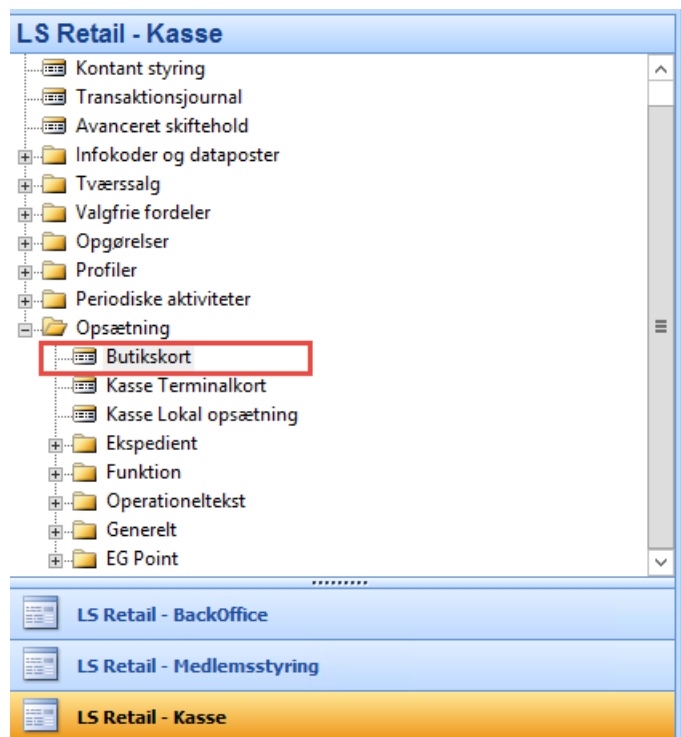
Såfremt du ændrer i din aftale med NETS så der kommer kortgebyrer til eller gebyrer fjernes, så skal du kontakte Helsams supportafdelingen, der så kan hjælpe med at få opsætningen af gebyrerne på plads.

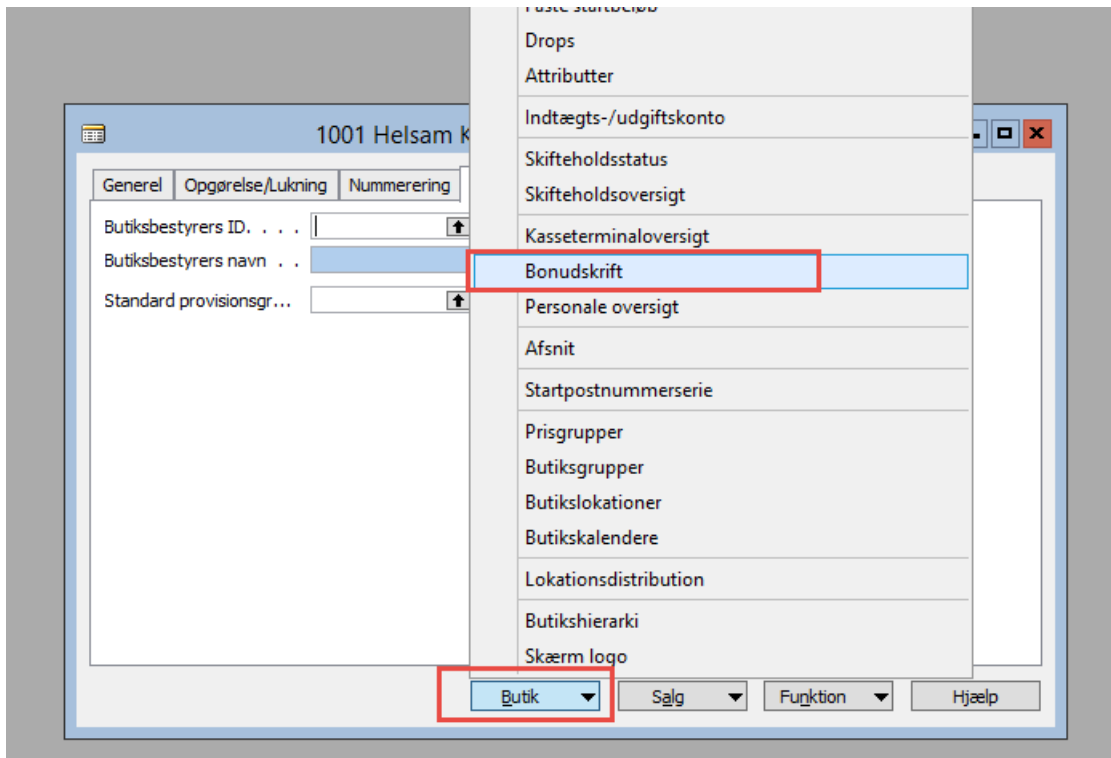
11 Opsætning

11.1 Opsætning af generel bontekst

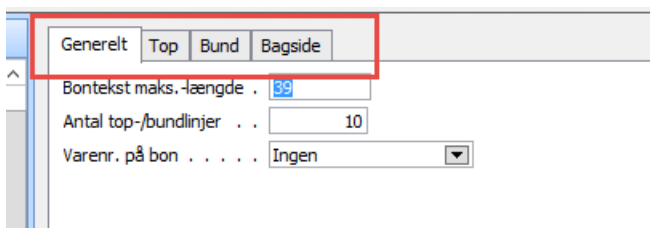
Der kan tilføjes en bontekst, som skrives ud på hver bon. Eks. 'Glædelig jul' hilsen el. lign.

Dette gøres i LS Retail – Kasse, Opsætning og under Butikskort. Herefter vælges 'Bonudskrift' på knappen 'Butik'





På fanebladene indsættes teksterne, alt efter om teksten skal stå i toppen eller bunden og hvilken tekst størrelse der skal anvendes.



11.2 Oprettelse af ekspedienter

Der er som udgangspunkt oprettet ekspedienter, når du modtager pos'en og går i drift.

Hvis der efterfølgende skal oprettes nye Ekspedienter oprettes disse via "Ekspedientkortet" som du finder, ved at vælge hovedmenupunktet "LS Retail – Kasse". Herunder trykker du på "Opsætning" – "Ekspedient" – "Ekspedientkort".

Når du får leveret din kasseløsning, er dine ekspedienter oprettet, så de alle har fulde rettigheder på pos'en. At man giver fulde rettigheder skyldes, at man ønsker at undgå en situation, hvor en ekspedient er nødt til at vente på en bestyrer eller lign., for at kunne færdiggøre en handling på pos'en.

Det er dog muligt, at oprette ekspedienter, med forskellige rettigheder eller at ændre rettighederne for en allerede oprettet ekspedient.

De rettigheder som man får som ekspedient til pos'en, skal dog ikke forveksles med de rettigheder man får når man har rettighed til at logge på Kontor-systemet (Backoffice)

Der findes to standardekspedientgrupper: "MANAGER" og "EKSPEDIENT". Gruppen "MANAGER" har bestyrerrettigheder og har derfor inden begrænsninger. Ved angivelse af, at hver ekspedient tilhører gruppen "MANAGER", vil ekspedienten tildes bestyrerrettigheder.

Angives gruppen "Ekspedient" har man mulighed for at slå funktioner til/fra – se mulighederne herunder:

Generelt		Kasseoptælling	Restaurant
Kode	EKSPEDIENT	Trans.-annullering tilladt .	<input checked="" type="checkbox"/>
Beskrivelse	Ekspedient gruppe	Ingen annull., kun var...	<input type="checkbox"/>
Maksimum rabatpct. ydes	100,00	Trans.-gemning tilladt . .	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. totalrabat % . . .	100,00	Åbn kassen uden salg . .	<input type="checkbox"/>
Prisoverskrivning	Højere og lavere ▼	PIS-rapportudskrift tilladt	<input type="checkbox"/>
Bestyrer privilegium . . .	<input type="checkbox"/>	Retur i transaktion . . .	<input type="checkbox"/>
Opret debitorer	<input type="checkbox"/>	Annullering af forudbe...	<input type="checkbox"/>
Opdatér kunder	<input type="checkbox"/>	Annull. forudbet.linje t...	<input type="checkbox"/>
Vis salgshistorie	<input type="checkbox"/>	Ændr. forudbet.beløb ...	<input type="checkbox"/>
Debitorbemærkninger . .	Ingen ▼	Tilføj forudbet.beløb til...	<input type="checkbox"/>
X-rapportudskrift tilladt .	<input type="checkbox"/>	Linjeannullering ikke till...	<input type="checkbox"/>
Kasseopgørelse tilladt . .	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen betaling tilladt. . .	<input type="checkbox"/>
Ind-ud kasseopg. tilladt .	<input type="checkbox"/>		

11.2.1 Oprettelse af kunder (=debitorer)

For at oprette debitorer i BackOffice gå til LS Retail BackOffice og vælg Retail debitor kort. Stå på debitor kortet og vælg F3 for at oprette en ny debitor.

LS Retail - BackOffice		Generelt	Kommunikation	Fakturering	Betalinger	Levering	Udenrigshandel	Kassterminal	3rd P.kasse
<ul style="list-style-type: none"> Retail varekort Varesøgning Prisoversigt Salgspriskladde Retail vareregistrering Retail debitor kort Retail kreditor kort Tilbud Kuponer Oplysningsform Labels Specialordre Opgørelser 		Nummer 121229294 Navn Test Adresse Adresse 2. Postnr./by Lande-/områdekod . . Telefon Primærkontaktnr. . . . Kontakt Rettet den 17-11-14	Saldo (RV) 0,00 Kreditmaksimum (RV) . . Kørselsgrænse 0,00 Sælgerkode Ansvarcenter Servicezonekode Udskriv faktura Spærret Priser inkl. moms Retail debitorgruppe . . Standard vægt 0,00						

Nummer udfyldes med kundens telefonnummer og herefter udfyldes navn, adresse, postnummer, landekode og telefonnummer.

Generelt	Kommunikation	Fakturerings	Betalinger	Levering	Udenrigshandel	Kassterminal	3rd P.kasse
Nummer	74562389	Saldo (RV)	0,00				
Navn	Testkunde	Kreditmaksimum (RV) . .	0,00				
Adresse	Testvej 1	Kørselsgrænse	0,00				
Adresse 2.		Sælgerkode	↑				
Postnr./by	6400 ↑ Sønderborg ↑	Ansvarcenter	↑				
Lande-/områdekode . .	DK ↑	Servicezonekode	↑				
Telefon	74562389	Udskriv faktura	<input type="checkbox"/>				
Primærkontaktnr. . . .	↑	Spærret	↓				
Kontakt		Priser inkl. moms	<input type="checkbox"/>				
Rettet den		Retail debitorgruppe . .	↑				
		Standard vægt	0,00				

Under fanebladet kommunikation udfyldes evt. telefonnummer, telefax, e-mail m.m.
Under fanebladet fakturerings er følgende 4 felter nødvendige at udfylde:

Generelt	Kommunikation	Fakturerings	Betalinger	Levering	Udenrigshandel	Kassterminal	3rd P.kasse
Lokationskode	↑	Virksomhedsbogføring...	INDLAND ↑				
Leveringskode	↑	Momsvirksomhedsbogf...	INDLAND ↑				
Speditørkode	↑	Debitorbogføringsgruppe	EGNE ↑				
Tillad samlefaktura . .	<input type="checkbox"/>	Afd Kode	↑				
Faktureres til kundenr. .	↑	Projekt Kode	↑				
Antal fakturakopier . .	0	Debitorrabatgruppe . . .	↑				
Fakturarabatkode	74562389 ↑	Debitorprisgruppe	DETAIL ↑				
Reserver	Eventuelt ↓						

Virksomhedsbogføringsgruppe udfyldes. Momsvirksomhedsbogføringsgruppe udfyldes automatisk, alt efter hvad der er valgt i virksomhedsbogføringsgruppen.

Debitorbogføringsgruppe udfyldes med 'Egne' og debitorprisgruppe udfyldes med 'Detail'

Under fanebladet Betalinger skal betalingsbet. koden udfyldes med den betalingsbetingelse man ønsker at, kunden skal have. Udligningsmetoden skal være 'Åben post'

Generelt	Kommunikation	Fakturerings	Betalinger	Levering	Udenrigshandel	Kassterminal	3rd P.kasse
Udligningsmetode	Åben post ↓	Udskriv kontoudtog . . .	<input type="checkbox"/>				
Betalingsbeting.kode . .	08D ↑	Sidste kontoudtogsnr. . .	0				
Betalingsformskode . . .	↑	Ingen betalingstolerance	<input type="checkbox"/>				
Rykkerbetingelseskode .	↑						
Rentebetingelseskode . .	↑						
Tillad samlefaktura . . .	<input type="checkbox"/>						
Reserver	Eventuelt ↓						
EAN No.							

Kunden er nu oprettet i LS Retail BackOffice, herefter kører der en automatisk kørsel, som opdaterer kunden i kassen.

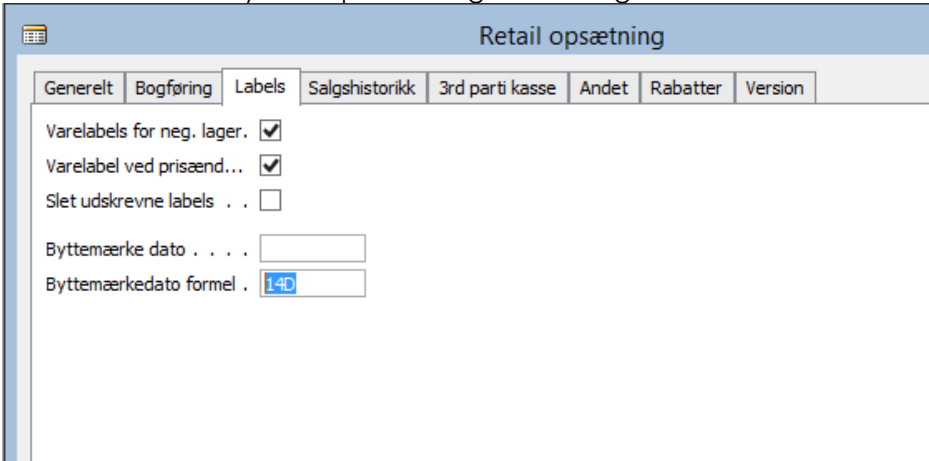
11.2.2 Opsætning af byttemærker

Opsætning af byttemærker foretages ved at vælge hovedmenupunkt "LS Retail – Backoffice". Vælge herefter "Opsætning" – "Retail opsætning" og fanen "Labels"

Der er 2 muligheder for at indstille hvordan byttemærker skal opføre sig:

1) Byttemærket skal beregne bytteperioden ud fra dags dato.

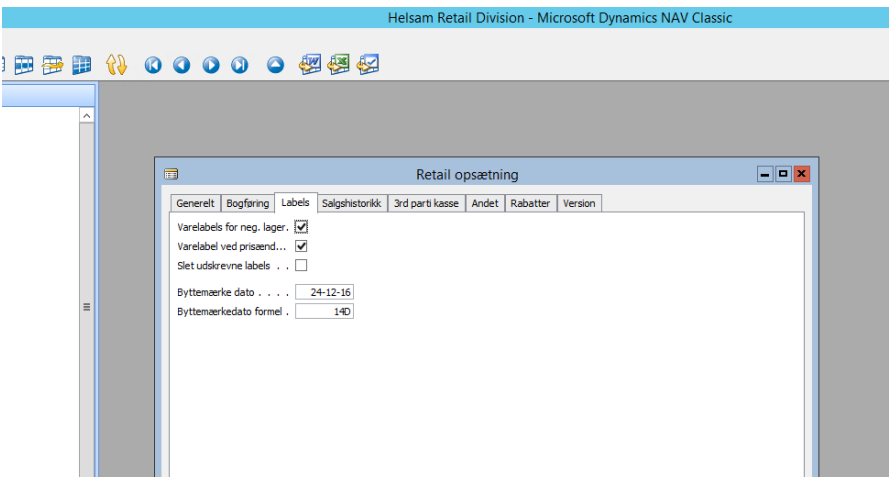
Det er muligt at angive hvor mange dage efter dags dato varen kan byttes i. Dette er normalsituationen. Eksemplet herunder viser, hvordan opsætningen skal være hvis man ønsker at varen skal kunne byttes i op til 14 dage efter dags dato:



The screenshot shows the 'Retail opsætning' window with the 'Labels' tab selected. The 'Byttemærke dato' field is empty, and the 'Byttemærkedato formel' field contains '14D'. Other fields like 'Varelabels for neg. lager' and 'Varelabel ved prisænd...' are checked.

2) Byttemærket skal beregne bytteperioden ud fra en bestemt dato

Eksempelvis er der i forbindelse med julehandlen behov for at kunne lave byttemærker, som giver kunderne ret til at bytte gaven efter jul. Eksemplet herunder viser, hvordan opsætningen skal være hvis man ønsker at varen skal kunne byttes i op til 14 dage efter jul:



The screenshot shows the 'Retail opsætning' window with the 'Labels' tab selected. The 'Byttemærke dato' field contains '24-12-16', and the 'Byttemærkedato formel' field contains '14D'. Other fields like 'Varelabels for neg. lager' and 'Varelabel ved prisænd...' are checked.

14D fortæller systemet at bytte perioden er på 14 dage.

Datoen i feltet "Byttemærke dato" fortæller systemet hvilken dato de 14 dage skal regnes fra.

Når datoen i feltet "Byttemærke dato" er overskredet, nulstiller systemet automatisk feltet. Dermed vil de 14 dage automatisk igen blive beregnet fra dags dato.

Ændringen replikeres automatisk ud til alle butikkens POS'er kl. 12.00 og kl. 24.00.

11.3 Opsætninger vedr. dagsafslutning på kassen

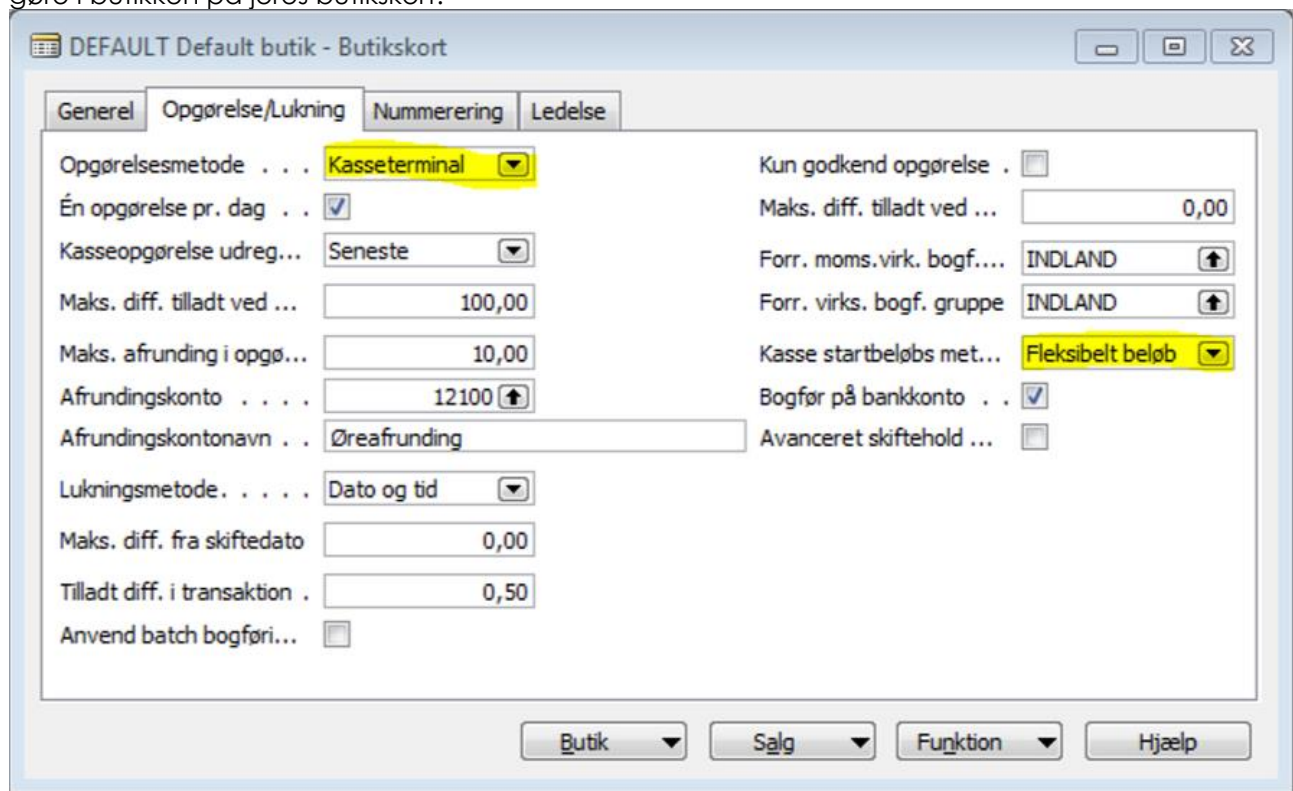
Systemet er sat op som standard, så dagsafslutningen udføres per kasseterminal.

Der benyttes flydende startbeholdning. Dvs. at efter dagsafslutning så vil startbeholdningen svare til det beløb, ekspedienten har ladet ligge i kassen fra dagen forinden.

Dagsafslutninger gennemføres på den enkelte kasse. Dette er beskrevet nærmere i manualen om kassefunktionerne.

Muligheder for ændring af opsætningen

Det er muligt at ændre opsætningerne for dagsafslutning såfremt dette ønskes. Dette kan i selv gøre i butikken på jeres butikskort:



Man kan vælge at ændre feltet "Opgørelsesmetoden" til "Butik" i stedet.

Det er desuden muligt at ændre opsætningen, så man anvender et fast beløb som startbeholdning. Dette gøres ved at ændre feltet "Kasse startbeløbs metode".

De omtalte felter er markeret med gult i ovenstående skærmbillede.

Når dagsafslutningen på kassen er gennemført, lægges alle transaktioner ind i en opgørelse i BackOffice systemet. Opgørelserne kan findes i LS Retail – Kasse, under Opgørelser.

Dagens opgørelse fra kassen bogføres automatisk i BackOffice, men skulle der være en fejl, vil der ligge en kladde under punktet 'åben opgørelse' og der skal tages stilling til kladden og rettes fejl. Herefter kan kladden bogføres.

Transaktioner på opgørelsen ses under punktet 'Opgørelsesinformation'



11.4 Nyt regnskabsår

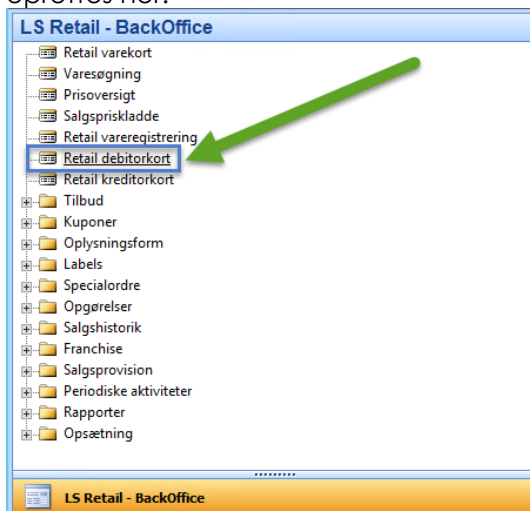
Oprettelse af nyt regnskabsår og nye regnskabsperioder sørger Helsam for.

12 Debitorer - kundekonti

12.1 Kollegasalg (butikker)

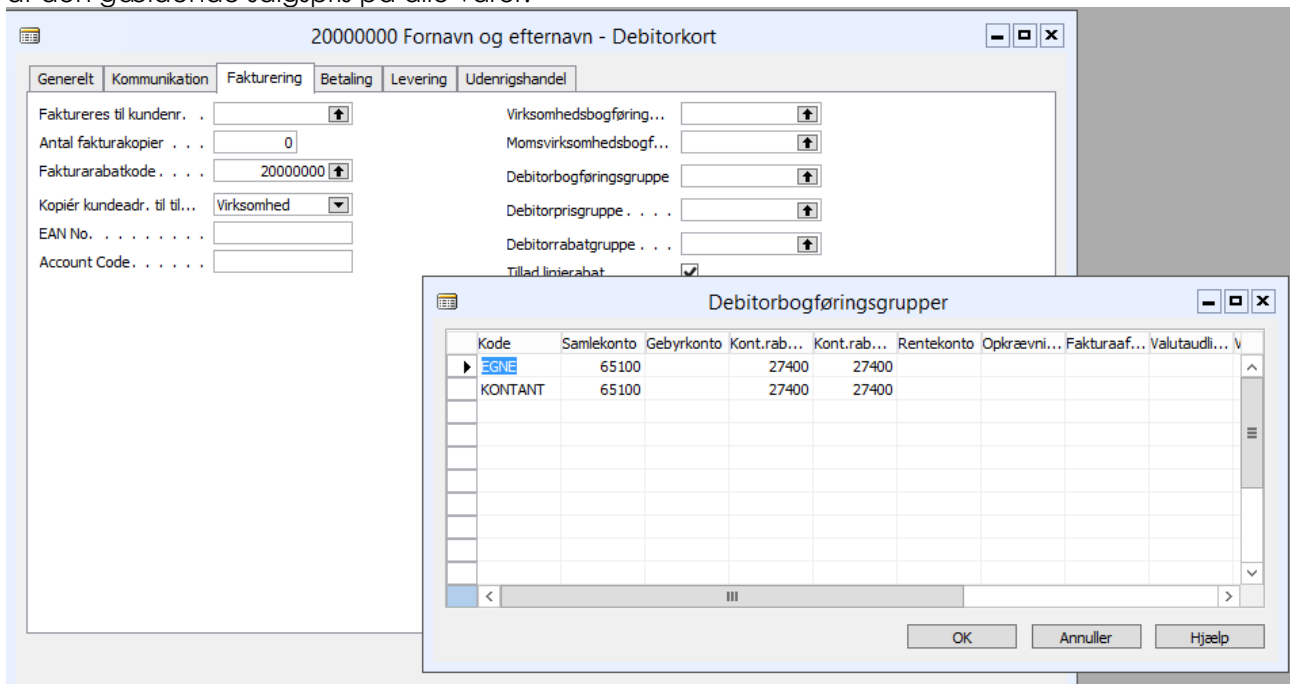
Det er helt op til den enkelte butik selv at sørge for afregning af kollega-salg. Der sker ingen afregning af dette fra centralt hold.

Når der skal laves et kollegasal, skal kollegaen være oprettet som debitor i systemet. Debitorer oprettes her:



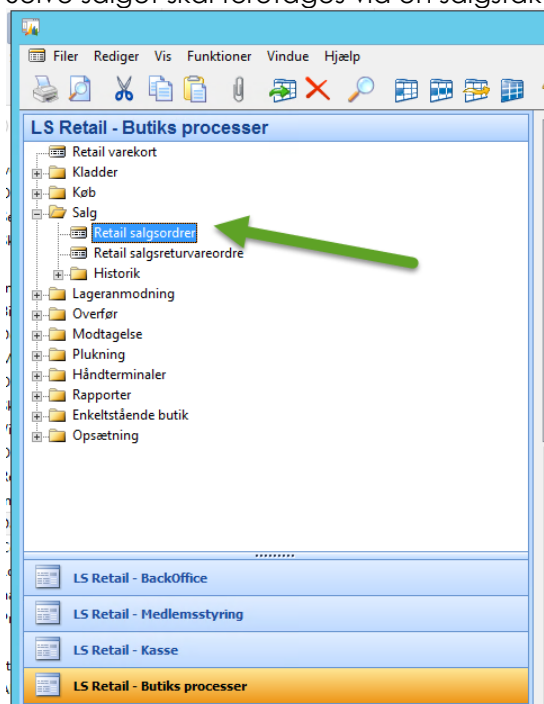
Se afsnit "Oprettelse af kunder (=debitorer)" på side 11-3 for en vejledning i hvordan en debitor oprettes.

For kollega-debitorerne, skal man yderligere tilknytte en debitorrabatgruppe med en rabat på 15% af den gældende salgspris på alle varer:



Det er muligt at lave en specifik bogføringsopsætning på disse debitorer, således at salget fra disse går ind på en anden finanskonto end det almindelige salg.

Selve salget skal foretages via en salgsfaktura via Backoffice:



Dermed medregnes kollegasalgs i butiksstatistikkerne, som er beregnet ud fra transaktioner fra kassen.

12.2 Betaling/udligning af kundekonti (debitorkonti)

12.3 Saldo på kundekonto

Saldoen på kundens debitorkonto ses på debitorkortet. Debitorkortet finder under: "LS Retail – Backoffice" -> "Retail Debitorkort".

Herunder ses et eksempel på en debitor kaldet "Sønderborg Ungdomsskole":



88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Retail debitorkort

Generelt | Kommunikation | Fakturering | **Betalinger** | Levering | Udenrigshandel | Kasseterminal | 3rd P.kasse

Nummer 88724432 Saldo (RV) 879,00


Navn Sønderborg Ungdomsskole Kreditmaksimum (RV) 0,00

Adresse Voldgade 5 Kørselsgrænse 0,00

Adresse 2. Sælgerkode ↑

Postnr./by 6400 ↑ Sønderborg ↑ Ansvarcenter ↑

Ved at klikke på feltets pil, kan man se hvilke poster saldoen er fremkommet af:



88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Retail debitorkort

Generelt | Kommunikation | Fakturering | **Betalinger** | Levering | Udenrigshandel | Kasseterminal | 3rd P.kasse

Nummer 88724432 Saldo (RV) 879,00 ↓

Navn Sønderborg Ungdomsskole Kreditmaksimum (RV) 0,00

Adresse Voldgade 5 Kørselsgrænse 0,00

88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Detaljerede debitorposter

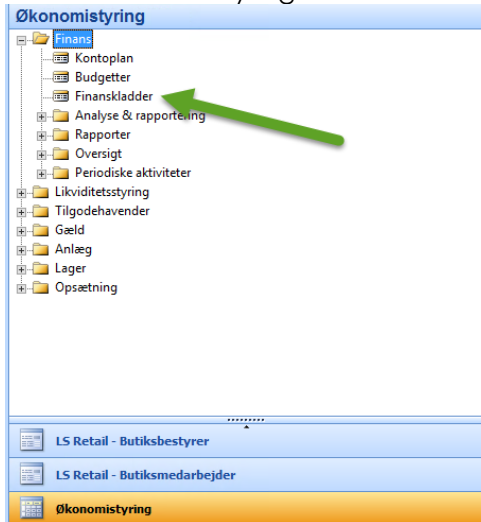
Bogføring...	Posttype	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Valutakode	Beløb	Beløb (RV)	Forfaldsdato f...	Løbenr.
25-11-16	Startpost	Faktura	6001-K0003-4189	88724432		319,50	319,50	25-11-16	46
25-11-16	Startpost	Faktura	6001-K0003-4192	88724432		559,50	559,50	25-11-16	47

12.3.1 Kunde med konto (debitor konto) betaler via bank-overførsel

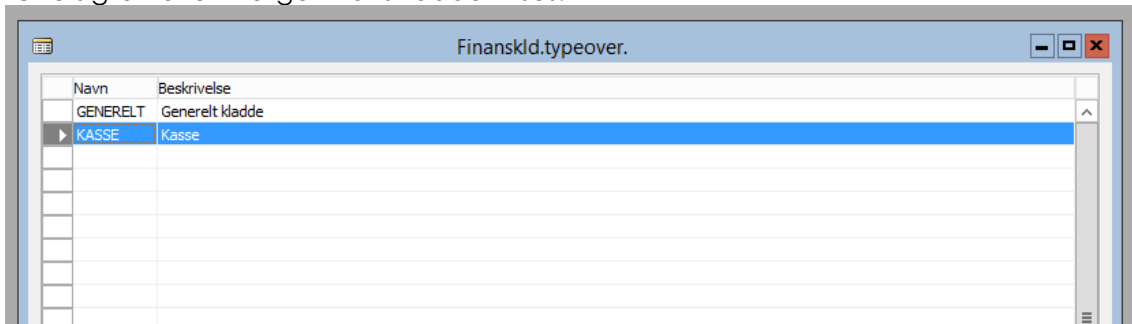
Når en kunde, som har en kundekonto i LS Retail, betaler sin faktura og beløbet går ind på bankkontoen, så skal det indbetalte beløb udlignes i LS Retail på kundens debitor-konto. Dette gøres via en kassekladde i Backoffice.

Når pengene er modtaget, foretages udligningen på følgende måde:

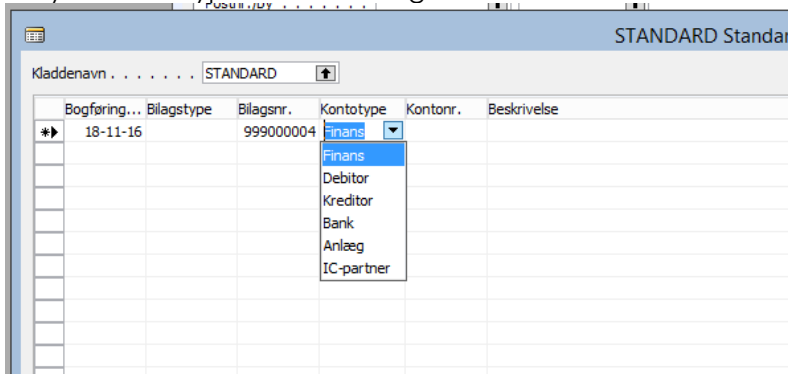
- 1) Åben "Økonomistyring" -> "Finans" - "Finanskladder":



- 2) Oversigten over mulige finanskladder vises:



- 3) Åben finanskladden "Kasse", ved at markere linjen og trykke på "Ok"-knappen.
- 4) Når finanskladden åbnes, står du på en ny linje, som er klar til udfyldelse – bogføringsdato er automatisk sat til dags dato.
- 5) Udfyld "KontoType" ved at vælge "Debitor" fra listen:



- 6) Dernæst skal du vælge kontonummeret for den debitor, som du ønsker at udligne. Brug den lille pil i feltet, til at åbne debitor-oversigten:

Kontonr. E

↑

... og dernæst kan du vælge debitoren ved at markere denne og trykke på "Ok"-knappen:

Debitoroversigt

Nummer	Navn	Ansvarsc...	Lokations...	Telefon	Kontakt
75618700	Helsam Horsens		8701	75618700	
75831198	Helsam Vejle		7101	75831198	
86430329	Helsam Gaias Basar			86430329	
88341334	Helsam Varde		6801	88341334	
88724432	Sønderborg Ungdomsskole			88724432	
88726400	Sønderborg Kommune			88726400	
97220795	Helsam Herning		7401	97220795	
97922325	Helsam Thisted Helse ApS		7701	97922325	
98126635	Helsam Aalborg City		9001	98126635	
98510003	Helsam Hobro		9501	98510003	

OK

Annuller

Debitor ▼

Salg ▼

Hjælp

- 7) I feltet "Beskrivelse" kan du nu skrive, hvordan du har modtaget pengene. Her har jeg valgt at skrive "Indbetaling fra Sønderborg ungdomsskole":

STANDARD Standardkladde - Finanskladde

Kladdenavn STANDARD

Bogføring...	B...	Bilagsnr.	Kontot...	Kontonr.	Beskrivelse	B... V
*→	25-11-16	KL00001	Debitor	88724432	Indbetaling fra Sønderborg Ungdomsskole	

- 8) Vi skal nu have fundet de poster, der skal udlignes. Tryk på knappen "Funktion" og vælg "Udlign":

0,00 0,00

Funktion ▼

Bogføring ▼

Hjælp

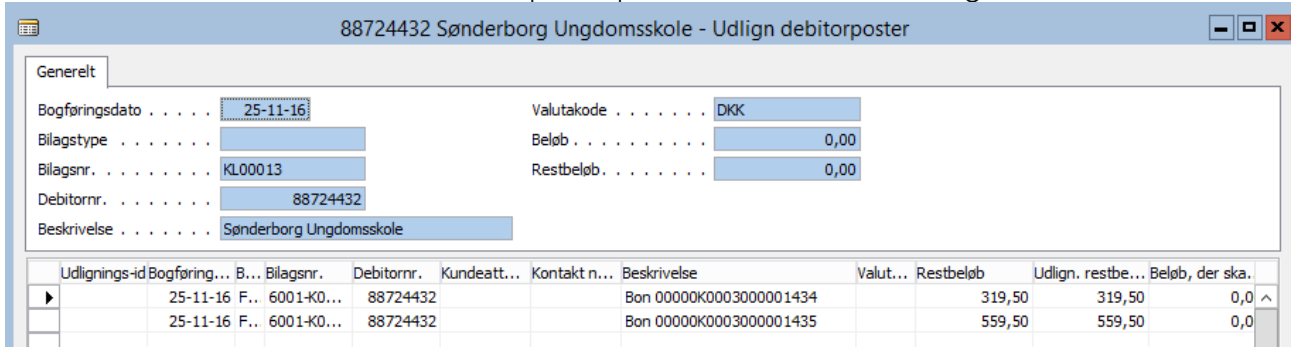
Udlign... Shift+F9

Indsæt konv. RV-afrund.linjer

Hent standardkladder...

Gem som standardkladde...

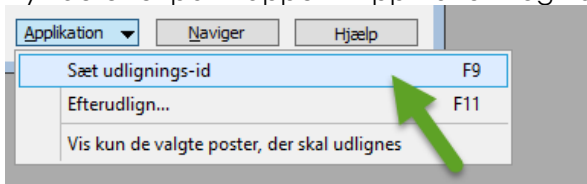
- 9) Der vil nu blive vist en liste med de åbne poster på debitoren, som kan udlignes:



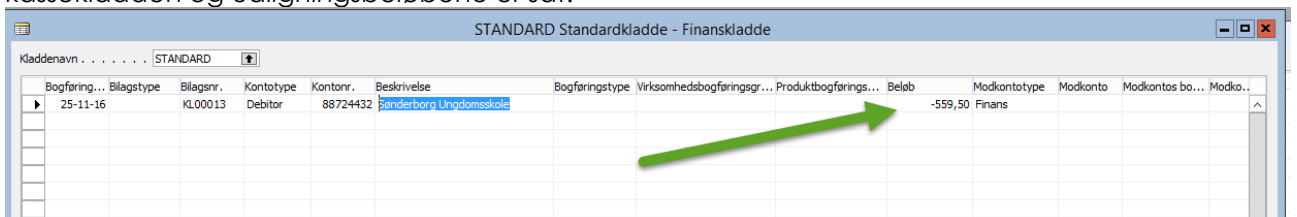
Udlignings-id	Bogføring...	B...	Bilagsnr.	Debitornr.	Kundeatt...	Kontakt n...	Beskrivelse	Valut...	Restbeløb	Udlign. restbe...	Beløb, der ska...
25-11-16	F...	6001-K0...	88724432				Bon 00000K0003000001434		319,50	319,50	0,0
25-11-16	F...	6001-K0...	88724432				Bon 00000K0003000001435		559,50	559,50	0,0

- 10) Marker den eller de poster du ønsker at udligne

- 11) Tryk derefter på knappen "Applikation" og vælg "Sæt udlignings-id":



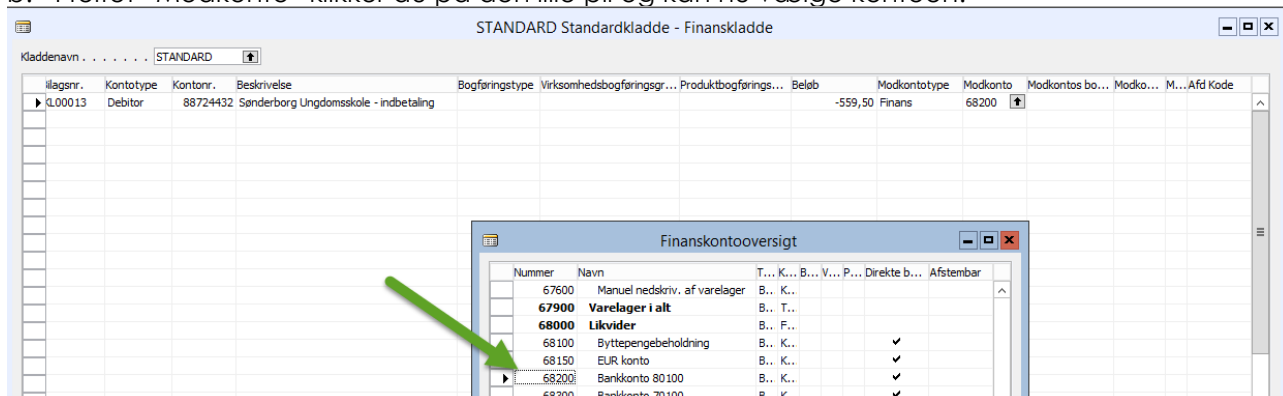
- 12) Nu er udlignings-id sat – tryk på "Ok"-knappen og du vender hermed tilbage til kassekladden og udligningsbeløbene er sat:



Bogføring...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Bogføringstype	Virksomhedsbogføringsgr...	Produktbogførings...	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Modkontos bo...	Modko...
25-11-16		KL00013	Debitor	88724432	Sønderborg Ungdomsskole				-559,50	Finans			

- 13) Du skal nu fortælle systemet, hvilket konto der skal bruges som modkonto. Hvis pengene er blevet indsat på din bankkonto, så er det denne, som skal angives som modkonto. Det gør du ved at:

- Sætte feltet "Modkontotype" til "Finans"
- I feltet "Modkonto" klikker du på den lille pil og kan nu vælge kontoen.

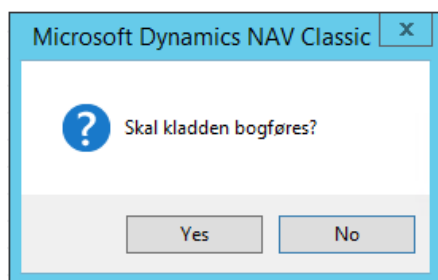


Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Bogføringstype	Virksomhedsbogføringsgr...	Produktbogførings...	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Modkontos bo...	Modko...	M...Afd Kode
25-11-16	Debitor	88724432	Sønderborg Ungdomsskole - indbetaling				-559,50	Finans	68200			

Nummer	Navn	T... K...	B... V...	P... Direkte b...	Afstembar
67600	Manuel nedskriv. af varelager	B...	K...		
67900	Varelager i alt	B...	T...		
68000	Likvider	B...	F...		
68100	Byttepengebeholdning	B...	K...	✓	
68150	EUR konto	B...	K...		
68200	Bankkonto 80100	B...	K...	✓	
68300	Bankkonto 70100	B...	K...	✓	

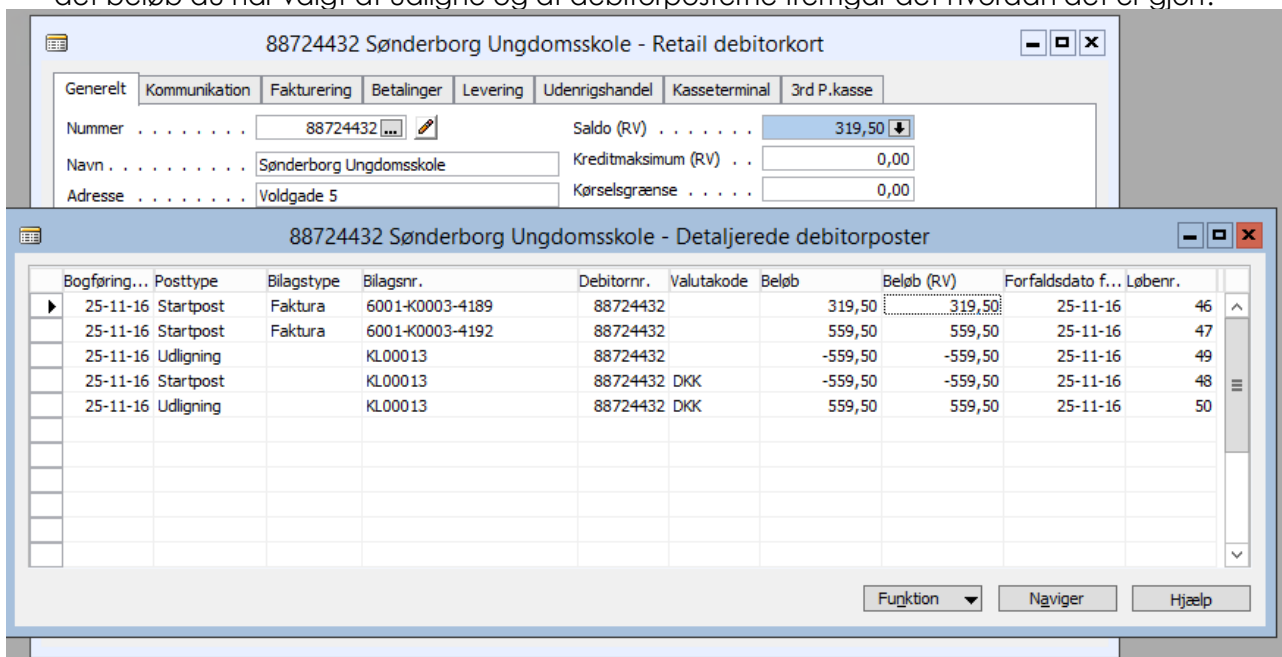
- 14) Nu skal linjen bogføres. Tryk på F11 eller tryk på knappen "Bogføring" og vælg "Bogfør".

- 15) Du vil nu blive spurgt:



16) Svar "Yes" til dette og kladden er bogført.

17) Når du nu åbner debitor-kortet igen vil du se at debitor-kontoen er blevet nedskrevet med det beløb du har valgt at udligne og af debitorposterne fremgår det hvordan det er gjort:



88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Retail debitor kort

Generelt | Kommunikation | Fakturering | Betalinger | Levering | Udenrigshandel | Kasseterminal | 3rd P.kasse

Nummer 88724432 Saldo (RV) 319,50

Navn Sønderborg Ungdomsskole Kreditmaksimum (RV) 0,00

Adresse Voldgade 5 Kørselsgrænse 0,00

88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Detaljerede debitorposter

Bogføring...	Posttype	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Valutakode	Beløb	Beløb (RV)	Forfaldsdato f...	Løbenr.
25-11-16	Startpost	Faktura	6001-K0003-4189	88724432		319,50	319,50	25-11-16	46
25-11-16	Startpost	Faktura	6001-K0003-4192	88724432		559,50	559,50	25-11-16	47
25-11-16	Udligning		KL00013	88724432		-559,50	-559,50	25-11-16	49
25-11-16	Startpost		KL00013	88724432	DKK	-559,50	-559,50	25-11-16	48
25-11-16	Udligning		KL00013	88724432	DKK	559,50	559,50	25-11-16	50

Funktion Naviger Hjælp

12.3.2 Kunde med konto (debitor-konto) betaler skyldigt beløb i butikken

Såfremt en kunde, som har en kundekonto i butikken, ønsker at betale det skyldige beløb enten kontant eller med kort i butikken, så kan dette gøres på kassen. Se hvordan i "Manual til Helsams LS Retail" i afsnit "Kunde med konto (debitorkonto) betaler skyldigt beløb i butikken".

Når betalingen er gennemført på kassen, skal denne overføres til backoffice, før udligningen slår igennem. Dette sker automatisk, når kasseopgørelsen for dagen er overført fra kasserne og er bogført i systemet. Sådan ser det ud på kasseopgørelsen. I dette eksempel er der modtaget en betaling på 319,50 kr.:

Butik 2 (test) - Microsoft Dynamics NAV Classic - [S1000202 - Åben opgørelse]

Generelt Transaktionsstatus

Nr. S1000202 Trans. startdato. 28-11-16
 Butiksnr. 6001 Trans. slutdato. 28-11-16
 Butiksnavn Helsam Sønderborg City Trans. starttid.
 Bogføringsdato 28-11-16 Trans. sluttid.
 Ekspedient/Kassterm. Trans. efter midnat
 Status Skifteholdsdato
 Bogførte salgsposter 0 Skifteholdsnr.
 Ikke bogførte salgsposter 1 Avanceret skift nr.
 Butik kasseterminaler 1 Batch bogføringsstatus
 Advarsler 0

Opgørelse Bank

Betalingst...	Ekspedie...	Kasseter...	Valutakode	Betalingst...	Betalingsstypenavn	Optalt beløb	Transaktionsb...	Differencebeløb	Real
1		K0003			Kontant	7.007,00	7.007,00	0,00	
6		K0003	EUR		Valuta EUR	100,00	100,00	0,00	
9		K0003			Betaling tilføj/fjern	-6.588,50	-6.588,50	0,00	
9		K0003	EUR		Betaling tilføj/fjern EUR	-100,00	-100,00	0,00	
4		K0003			Kunde konto	-319,50	-319,50	0,00	

Og sådan ser det ud på kundens konto (Retail debitorkort) i Backoffice:

88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Retail debitorkort

Generelt Kommunikation Fakturering Betalinger Levering Udenrigshandel Kasseterminal 3rd P.kasse

Nummer 88724432 Saldo (RV) 0,00
 Navn Sønderborg Ungdomsskole Kreditmaksimum (RV) 0,00
 Adresse Voldgade 5 Kørselsgrænse 0,00
 Adresse 2 Sælgerkode
 Postnr./by 6400 Sønderborg Ansvarcenter
 Lande-/områdekode DK Servicezonekode
 Telefon Udskriv faktura
 Primærkontaktnr. Spærret
 Kontakt Priser inkl. moms
 Rettet den 25-11-16 Retail debitorgruppe
 Standard vægt 0,00

88724432 Sønderborg Ungdomsskole - Detaljerede debitorposter

Bogføring...	P...	B...	Bilagsnr.	Debitornr.	Valutakode	Beløb	Beløb (RV)	Forf.
25-11-16	S..	F..	6001-K0003-4189	88724432		319,50	319,50	
25-11-16	S..	F..	6001-K0003-4192	88724432		559,50	559,50	
25-11-16	U..		KL00013	88724432		-559,50	-559,50	
25-11-16	S..		KL00013	88724432	DKK	-559,50	-559,50	
25-11-16	U..		KL00013	88724432	DKK	559,50	559,50	
28-11-16	S..	B..	6001-K0003-4219	88724432		-319,50	-319,50	

13 Gavekortafregning

Gavekort kan benyttes på tværs af butikkerne i Helsam-kæden. Afregning af indløsningerne på tværs af butikkerne foretages af Helsam.

I får tilsendt gavekort-afregninger fra Helsam 1 gang i kvartalet, som viser hvilke gavekort der er udstedt af jeres butik og hvilke gavekort der er blevet indløst med hvor meget og i hvilken butik.

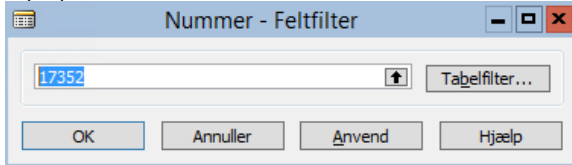
14 Søgning efter varer

14.1 Varesøgning via varekort

Når man står på varekortet kan en vare søges frem på 2 måder:

Metode 1 Indtast varenummer

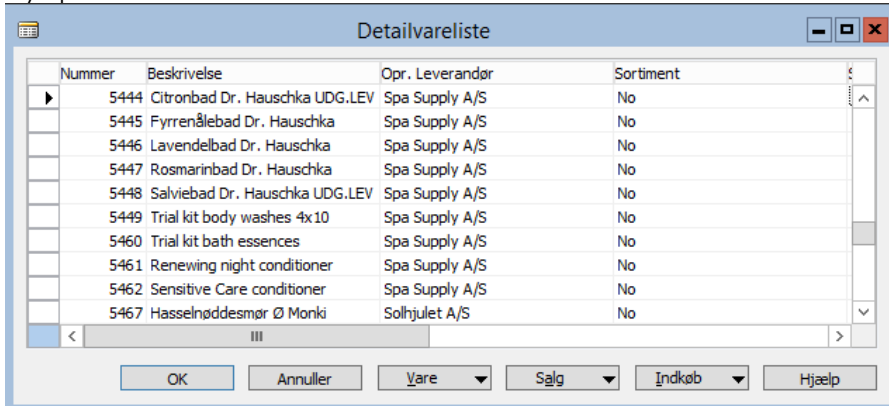
- 1) Stå på "Nummer"-feltet
- 2) Tryk på "F7"-tasten – så vises dette billede:



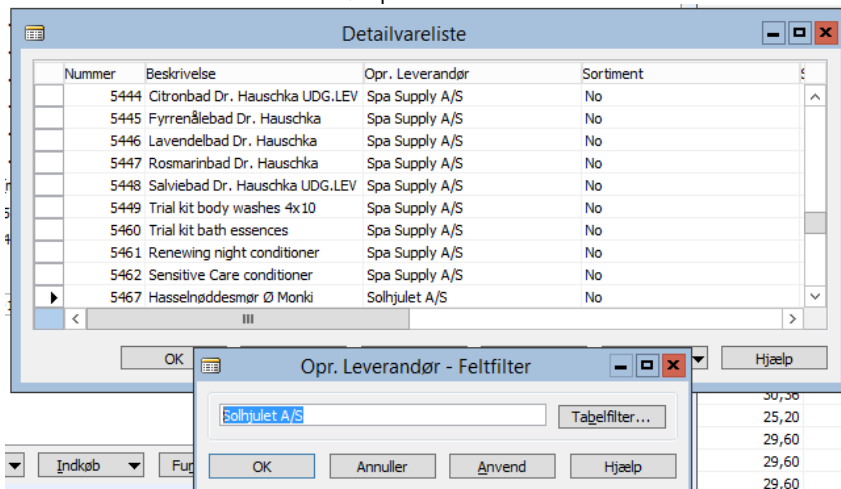
- 3) Indtast det varenummer, som du ønsker at søge frem
- 4) Tryk på "Ok"-knappen eller tryk på "Enter"-tasten

Metode 2 Find og vælg varenummer

- 1) Stå på "Nummer"-feltet
- 2) Tryk på "F5"-tasten – så vises dette billede:



- 3) Nu kan du enten scrolle i listen eller filtrere dig frem til den ønskede vare. Hvis du f.eks. ved at varen har den oprindelige leverandør Solhjulet, så filter på dette ved at stille dig i kolonnen Opr. Leverandør og tryk F/. Det nemmeste er hvis du allerede har fundet en enkelt vare med denne leverandør på:

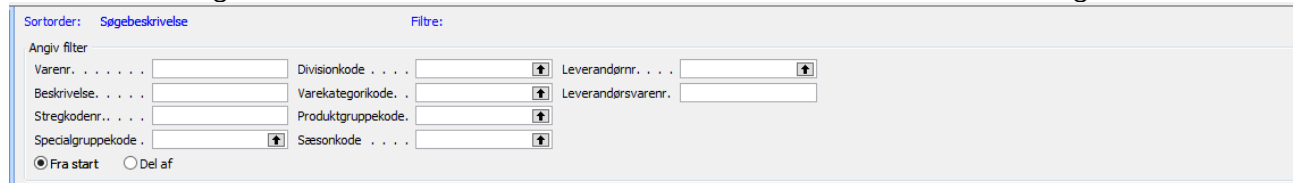


- 4) Nu kan du finde varen i listen eller filtrere yderligere på en af de andre kolonner. Når du har fundet den ønskede vare, marker varen og tryk på "Enter"-tasten eller "Ok"-knappen. Nu er varen valgt og vises på varekortet.

14.2 Varesøgning

Skærbilledet "Varesøgning" benyttes til søgning efter varer ud fra en eller flere kriterier. Skærbilledet består af en søgekriteriedel og en resultatdel med faneblade.

Når man skal søge efter en vare, indtastes eller indscannes de ønskede kriterier i søgekriteriedelen:



Man kan kombinere forskellige søgekriterier ved at indtaste i de forskellige felter.

Selve søgningen aktiveres, ved at trykke på "Enter"-tasten eller forlade feltet med TAB-tasten.

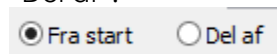
Ved søgning kan man søge præcist eller bruge filtre. Listen herunder viser de filtre som man kan benytte i søgekriterie-felterne:

Filter	Betydning	Eksempel på brug og dette er resultatet
*	Et ukendt antal tegn	Ice*	Indtastes dette i varebeskrivelsen, får man vist alle varer hvor beskrivelsen starter med teksten Ice.
		Ice	Indtastes dette i varebeskrivelsen, får man vist alle varer hvor beskrivelsen indeholder teksten Ice.
	Eller	Ice* Relax*	Indtastes dette i varebeskrivelsen, får man vist alle varer hvor beskrivelsen indeholder teksten Ice eller Relax.
?	1 ukendt tegn	Rela?	Indtastes dette i varebeskrivelsen, får man vist alle varer hvor beskrivelsen indeholder teksten Relax eller Relaks.

Bemærk: Filtre kan ikke bruges i pile-felterne .

14.2.1 "Fra start" eller "Del af"

Når man søger via varesøgningen, så skal man være opmærksom på indstillingen af "Fra start" og "Del af":



"Fra start" betyder at kriteriet skal være opfyldt fra BEGYNDELSEN af feltet, der søges på. Dvs. har man udfyldt feltet "Varenr" med 1000 og angivet "Fra start", finder systemet alle varer **der starter med** 1000 – det både vare 1000 men også vare nr. 1000000566.

"Del af" betyder at kriteriet skal være INDEHOLDT i feltet, der søges på. Dvs. har man udfyldt feltet "Varenr" med 1000 og angivet "Del af", finder systemet alle varer **der indeholder** 1000 – det både vare 1000 men også vare nr. 1000000566 og også vare 11000.

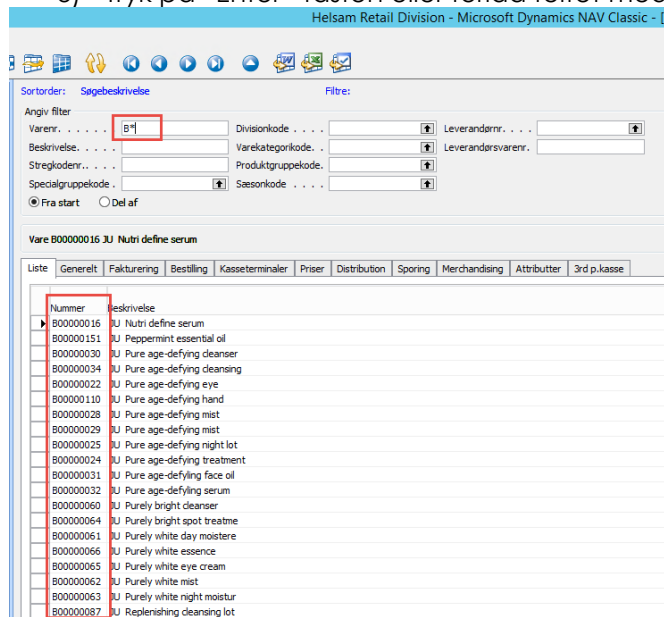
14.2.2 Søgning efter varenummer

Søgning efter et bestemt varenummer:

- 1) Marker feltet "Varenummer"
- 2) Indtast varenummeret du vil søge efter
- 3) Tryk på "Enter"-tasten eller forlad feltet med TAB-tasten.

Vil du gerne finde alle butikkens egen-oprettede varer, som ligger i nummerserien B00000001 – B99999991 så kan man gøre det på følgende måde:

- 1) Marker feltet "Varenummer"
- 2) Indtast B*
- 3) Tryk på "Enter"-tasten eller forlad feltet med TAB-tasten.



Helsam Retail Division - Microsoft Dynamics NAV Classic - [1]

Sortorder: Sagesbeskrivelse Filtre:

Angiv filter

Varenr. B* Divisionkode Leverandørnr.

Beskrivelse. Varekategorikode. Leverandørsvarer.

Stregkodenr. Produktgruppekode.

Specialgruppekode. Sæsonkode

☒ Fra start ☐ Del af

Vare B00000016 JU Nutri define serum

Liste Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.klasse

Nummer	Beskrivelse
B00000016	JU Nutri define serum
B000000151	JU Peppermint essential oil
B00000030	JU Pure age-defying cleanser
B00000034	JU Pure age-defying cleansing
B00000022	JU Pure age-defying eye
B000000110	JU Pure age-defying hand
B000000028	JU Pure age-defying mist
B000000029	JU Pure age-defying night lot
B000000025	JU Pure age-defying night lot
B000000024	JU Pure age-defying treatment
B000000031	JU Pure age-defying face oil
B000000032	JU Pure age-defying serum
B000000060	JU Purely bright cleanser
B000000064	JU Purely bright spot treatme
B000000061	JU Purely white day moisture
B000000066	JU Purely white essence
B000000065	JU Purely white eye cream
B000000062	JU Purely white mist
B000000063	JU Purely white night moistur
B000000087	JU Replenishing cleansing lot

14.2.3 Søgning efter stregkode

Står man med en fysisk vare i hånden, så er den nemmeste måde at finde denne på, at bruge stregkoden.

- 1) Stil cursoren i "Stregkode"-feltet
- 2) Scan stregkoden

Resultatet af søgningen vil nu blive vist i resultatdelen.

- 1) Hvis du indtaster stregkoden i feltet, så husk at trykke "Enter" eller forlad feltet med TAB-tasten.
– så aktiveres søgningen.

14.2.4 Søgning efter vare-beskrivelser

Man kan fremsøge varer ud fra varebeskrivelser.

Eksempel 1

Hvis man f.eks. kunne tænke sig at finde alle "Juhldahl"-varer så kan man bruge filtret * på følgende måde:

Sortorder: Søgbeskrivelse Filtre: Søgbeskrivelse: @JUHLDAL**

Angiv filter

Varenr. Divisionkode Leverandørnr.

Beskrivelse. juhldahl* Varekategorikode. Leverandørsvarer.

Stregkodenr. Produktgruppekode.

Specialgruppekode. Sæsonkode

☒ Fra start ☐ Del af

Vare 1978 Juhldal BodySerum No 8

Liste Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.kasse

Nummer	Beskrivelse
1978	Juhldal BodySerum No 8
9332	Juhldal Face & Body Oil
9424	Juhldal FaceCream No 2
9425	Juhldal FaceCream No 3
9426	Juhldal FaceCream No 4
9427	Juhldal FaceCream No 5
11105	Juhldal Shampoo No 9 Økologisk
11106	Juhldal Shampoo No 9 Økologisk
2012	Juhldal Aftersun lotion
11102	Juhldal Balsam kur no. 2
9356	Juhldal Balsam kur no. 2
9351	Juhldal BodySerum
9343	Juhldal Face & Body Oil
9375	Juhldal Face & Body Oil
9363	Juhldal Face & Body Oil
9611	Juhldal Face & Body Oil
9333	Juhldal Face & Body Oil citrus
1010	Juhldal Face Protection SPF 15

Bemærk at stjernen gør forskellen. Skriver man kun "Juhldahl" i feltet og søger, så leder systemet kun efter varer der hedder PRÆCIST det man har skrevet – og det vil derfor ikke give noget resultat.

Eksempel 2

Hvis man f.eks. kunne tænke sig at finde alle "Ice Power"-varer så kan man bruge filtret * på følgende måde:

Sortorder: Søgbeskrivelse Filtre: Søgbeskrivelse: @**ICE*POWER**

Angiv filter

Varenr. Divisionkode Leverandørnr.

Beskrivelse. *ice*power Varekategorikode. Leverandørsvarer.

Stregkodenr. Produktgruppekode.

Specialgruppekode. Sæsonkode

☐ Fra start ☒ Del af

Vare 1706 Ice Power cold gel


Liste Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.kasse

Nummer	Beskrivelse
9116	Ice Power cold gel roll on
1708	Ice Power arthro
1706	Ice Power cold gel
1711	Ice Power cold gel
1706P	Ice Power cold gel Prøve
1704	Ice Power engangs kuldepose
1703	Ice Power kulde, varmepose
1707	Ice Power sport spray

... og det giver søgeresultatet som den grønne pil peger på i ovenstående skærbillede.

14.2.5 Søgning efter varer fra leverandører der er oprettet som kreditorer

Pharma Nord, Aurion og Bioforces varer er oprettet i LS Retail og vedligeholdes af Helsam. Disse varer har ikke Helsam som leverandør men derimod er der oprettet en leverandør/kreditor i systemet, som varerne er "hæftet på".

Vil man finde alle Aurion varer, så udfylder man feltet "Leverandørnr." med Aurions nummer. Dette gøres nemmest ved at vælge leverandøren fra pil-listen. Tryk på pilen , marker den ønskede leverandør ved at klikke på den med musen og tryk på "Enter" eller "Ok"-knappen.

Resultatet vil derefter blive vist på denne måde:

Sortorder: Leverandørnr.,Leverandørs varenr. Filtre: Leverandørnr.: @98963444*

Angiv filter

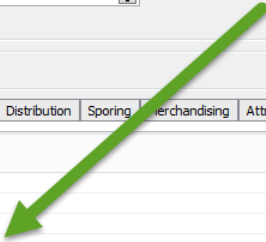
Varenr.	Divisionkode	Leverandørnr. . . . 98963444
Beskrivelse.	Varekategorikode. . .	Leverandørs varenr. . . .
Stregkodenr.	Produktgruppekode. . .	
Specialgruppekode	Sæsonkode	

☒ Fra start ☐ Del af

Vare 10000059 Firkornsbrød med krydderier

Liste Generelt Fakturering Bestilling Kasseterminaler Priser Distribution Sporing Merchandising Attributter 3rd p.kasse

Nummer	Beskrivelse
▶ 10000059	Firkornsbrød med krydderier
10000060	Svedjerugbrød 800 gr
10000061	Rugbrød 930 gr demeter
10000062	Grovkernebrød 930gr
10000068	Frugtbrød 650 GR
10000064	Pumpenikkelbrød demeter 870g
10000065	Firkornsbrød uden krydderier
10000066	Speltkernebrød
10000067	Grahamsbrød 830g demeter
100000493	Purpurkernebrød 850g
10000063	Rugkernebrød med spelt 830g
10000069	Ølandshvedebrød
10000077	Brusebadsboller 6 stk/325 gr
10000070	Udvalgte mælk



14.2.6 Brug søgeresultatet

Søgeresultatet vises i fanen "Liste".

Når man markerer søgeresultatlinje, så vises den markerede vare i de øvrige faner (Generelt, Fakturering, Bestilling osv.)

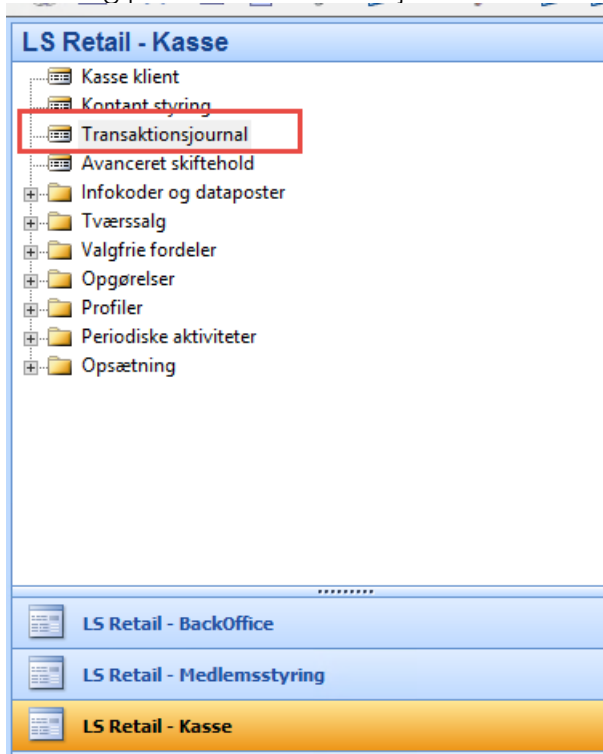
Der er dog nogle vare-felter man ikke kan se på denne måde og derfor kan man i stedet skifte til varekortet. Dette gøre på følgende måde:

- 1) Markerer søgeresultatlinjen
- 2) Tryk på SHIFT + F5 tasterne
... og nu åbnes varekortet.

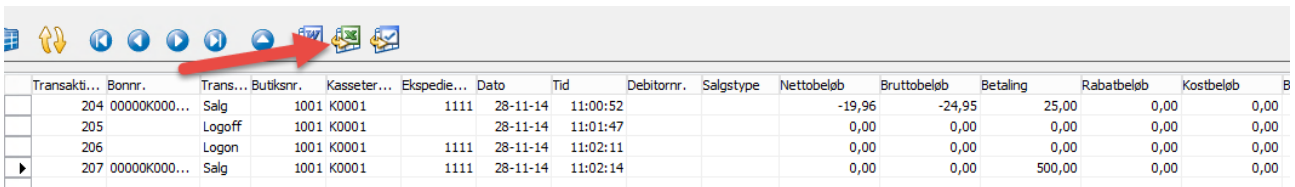
15 Transaktioner og opgørelser

15.1 Transaktioner fra kassen (transaktionsjournalen)

Der er mulighed for at se en samlet oversigt over transaktioner fra kassen ved at vælge LS Retail – Kasse og punktet 'Transaktionsjournal'.

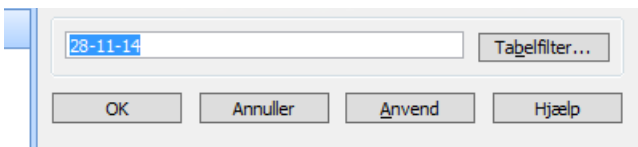


Her ses alle transaktioner fra kassen med dato, tidspunkt, beløb m.m.. Listen kan trækkes til Excel, hvis man ønsker at arbejde videre med den, ved at klikke på excel ikonet øverst på menulinjen.



Transakti...	Bonnr.	Trans...	Butiksnr.	Kasseter...	Ekspedie...	Dato	Tid	Debitornr.	Salgstype	Nettobeløb	Bruttobeløb	Betaling	Rabatbeløb	Kostbeløb	B
	204	00000K000...	Salg	1001 K0001	1111	28-11-14	11:00:52			-19,96	-24,95	25,00	0,00	0,00	
	205		Logoff	1001 K0001		28-11-14	11:01:47			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	206		Logon	1001 K0001	1111	28-11-14	11:02:11			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	207	00000K000...	Salg	1001 K0001	1111	28-11-14	11:02:14			0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	

Det er muligt i denne liste at lave filtre hvis man eks. kun vil se dagens transaktioner. Stå på den kolonne du ønsker at filtrere på og vælg F7. Skriv den værdi du vil se og tryk Ok.
Eks. ønskes her kun at se transaktioner fra den 28-11-14.



28-11-14 Tabelfilter...

OK Annuller Anvend Hjælp

15.2 Se kasseopgørelser

Kasseopgørelserne oprettes løbende i LS Retail og bogføres også automatisk. Kasseopgørelserne kan findes under menupunktet: "LS Retail- backoffice" -> "Opgørelser -> "Bogført opgørelse".

Når skærmbilledet åbnes, vises den sidst viste opgørelse:

Butik 2 (test) - Microsoft Dynamics NAV Classic - [S1000146 - Bogført opgørelse]

Generelt Transaktionsstatus

Nr. S1000146 Trans. startdato 17-06-16
 Butiksnr. 6001 Trans. slutdato 17-06-16
 Butiknavn Helsam Sønderborg City Trans. starttid
 Bogført dato 17-06-16 Trans. sluttid
 Bogført tid 12:51:01 Trans. efter midnat ☐
 Ekspedient/kassefilter Skifteholdsdate
 Avanceret skift nr. Skifteholdsnr.

Opgørelse Bank

Betalingsnr.	Ekspedient	Kasseter	Valutakode	Betalingsnr.	Betalingsnavn	Optalt beløb	Transaktionsb...	Differencebeløb	Real valutakurs	Tilføjet til skuffe	Fjernet fra sk...	Endre betalin...	Op
1		K0003			Kontant	1.767,00	1.524,00	243,00		1	0,00	0,00	0,00
4		K0003			Kunde konto	311,90	311,90	0,00		1	0,00	0,00	0,00

For at se en oversigt og vælge en anden opgørelse, gør som følger:

- 1) Tryk på F5-tasten.
 - 2) Marker den opgørelse du vil se
 - 3) Tryk på "Enter"-tasten
- ... og så vises opgørelsen.

Herunder vises et eksempel på en opgørelse fra en butik som har 2 kasser. Bemærk at der har været differencer og de kan aflæses i kolonnen "Differencebeløb" (se grøn pil):

Generelt Transaktionsstatus

Nr. S1000410 Trans. startdato 28-01-16
 Butiksnr. 6001 Trans. slutdato 28-01-16
 Butiknavn Helsam Sønderborg City Trans. starttid
 Bogført dato 28-01-16 Trans. sluttid
 Bogført tid 23:32:58 Trans. efter midnat ☐
 Ekspedient/kassefilter Skifteholdsdate
 Avanceret skift nr. Skifteholdsnr.

Opgørelse Bank

Betalingsnr.	Ekspedient	Kasseter	Valutakode	Betalingsnr.	Betalingsnavn	Optalt beløb	Transaktionsb...	Differencebeløb	Real valutakurs	Tilføjet til skuffe	Fjernet fra sk...	Endre betalin...	Optalt beløb i RV	Transaktionsb...	Difference i RV
1		K0003			Kontant	12.436,50	12.856,50	-420,00		1	9.568,00	0,00	12.436,50	12.856,50	-420,00
6		K0003	EUR		Valuta EUR	185,00	185,00	0,00	7,1	1.313,50	0,00	0,00	1.313,50	1.313,50	0,00
9		K0003			Betaling tilføj/fjern	-9.568,00	-9.568,00	0,00	1	-9.568,00	0,00	0,00	-9.568,00	-9.568,00	0,00
9		K0003	EUR		Betaling tilføj/fjern EUR	185,00	185,00	0,00	7,1	-1.313,50	0,00	0,00	-1.313,50	-1.313,50	0,00
3		K0003			1 Visa dankort og dankort	10.027,22	10.027,22	0,00	1	0,00	0,00	0,00	10.027,22	10.027,22	0,00
3		K0003			2 Euro/Mastercard	162,00	162,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	162,00	162,00	0,00
8		K0003			Gavekort	393,95	393,95	0,00	1	0,00	0,00	0,00	393,95	393,95	0,00
1		K0023			Kontant	12.826,50	12.926,00	-99,50	1	10.024,00	0,00	0,00	12.826,50	12.926,00	-99,50
6		K0023	EUR		Valuta EUR	50,00	50,00	0,00	7,1	355,00	0,00	0,00	355,00	355,00	0,00
9		K0023			Betaling tilføj/fjern	-10.024,00	-10.024,00	0,00	1	-10.024,00	0,00	0,00	-10.024,00	-10.024,00	0,00
9		K0023	EUR		Betaling tilføj/fjern EUR	-50,00	-50,00	0,00	7,1	-355,00	0,00	0,00	-355,00	-355,00	0,00
3		K0023			1 Visa dankort og dankort	11.433,90	11.433,90	0,00	1	0,00	0,00	0,00	11.433,90	11.433,90	0,00
3		K0023			11 Sønderborg Handel	275,10	275,10	0,00	1	0,00	0,00	0,00	275,10	275,10	0,00
3		K0023			3 Visa Electron	60,00	60,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	60,00	60,00	0,00
8		K0023			Gavekort	1.145,00	1.145,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	1.145,00	1.145,00	0,00
7		K0023			Tilgodebevis	50,00	50,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00
3		K0023			2 Euro/Mastercard	316,90	316,90	0,00	1	0,00	0,00	0,00	316,90	316,90	0,00
11		K0023			Bonus	200,00	200,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00
81		K0023			Gamle gavekort	395,00	395,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	395,00	395,00	0,00

På fanebladet "Bank" kan man se opgørelsen af kasseoptællingerne:

Opgørelse Bank

Transaktion...	Betalingsnr.	Ekspedient	Kasseter	Valutakode	Beskrivelse	Beløb	Transaktionsb...	Differencebeløb	Beløb i RV	Transaktionsb...	Difference i RV	Modkonto...	Modkonto	Afstemningskonto navn	Bankposenr.
Kasseoptæ...	1		K0003		Kontant	-9.500,00	-9.500,00	0,00	-9.500,00	-9.500,00	0,00	Finans	68200	Bankkonto 80100	
Kasseoptæ...	1		K0003		Kontant	-2.936,50	-2.936,50	0,00	-2.936,50	-2.936,50	0,00	Finans	68100	Byttepengebeholdning	
Kasseoptæ...	6		K0003	EUR	Valuta EUR	185,00	185,00	0,00	-1.313,50	-1.313,50	0,00	Finans	68100	Byttepengebeholdning	
Kasseoptæ...	1		K0023		Kontant	-10.400,00	-10.400,00	0,00	-10.400,00	-10.400,00	0,00	Finans	68200	Bankkonto 80100	
Kasseoptæ...	1		K0023		Kontant	-2.426,50	-2.426,50	0,00	-2.426,50	-2.426,50	0,00	Finans	68100	Byttepengebeholdning	
Kasseoptæ...	6		K0023	EUR	Valuta EUR	-50,00	-50,00	0,00	-355,00	-355,00	0,00	Finans	68100	Byttepengebeholdning	

Selve opgørelsen kan udskrives via "Udskriv"-knappen i bunden af skærmbilledet. Tryk på ""Udskriv"-knappen og vælg "Opgørelse – Total".

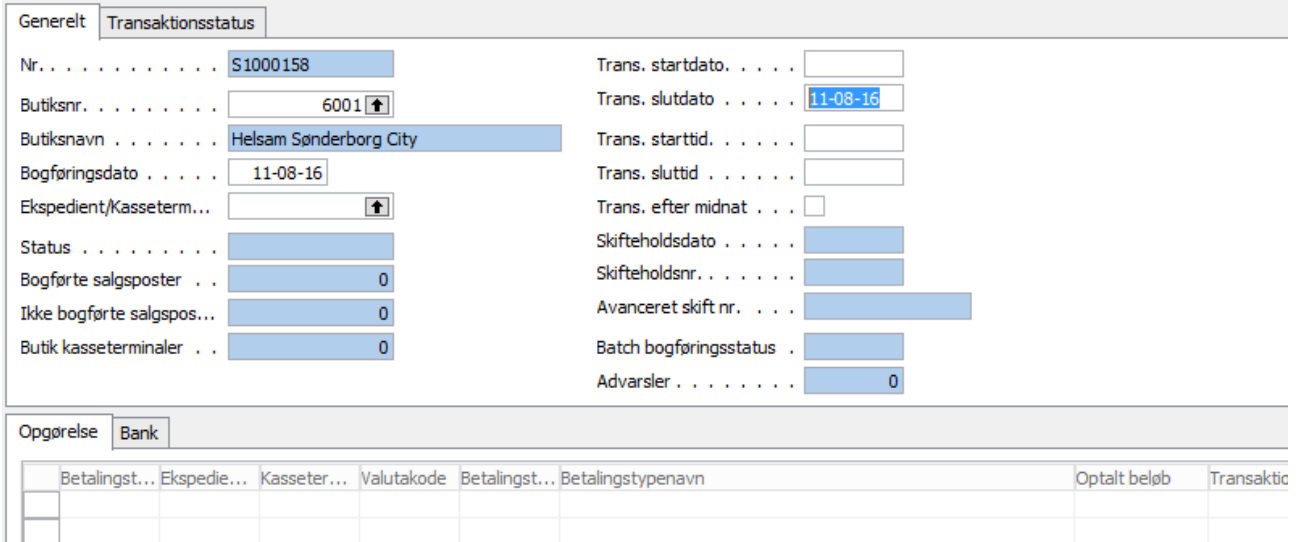
15.3 Opret og bogfør opgørelse

Opgørelserne oprettes løbende i LS Retail og bogføres også automatisk.

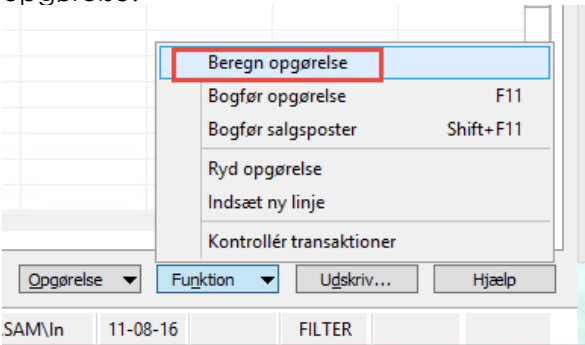
Men i forbindelse med lageroptælling er det typisk nødvendigt at oprette og bogføre opgørelsen før lageroptællingen kan færdiggøres.

Opret opgørelsen på følgende måde:

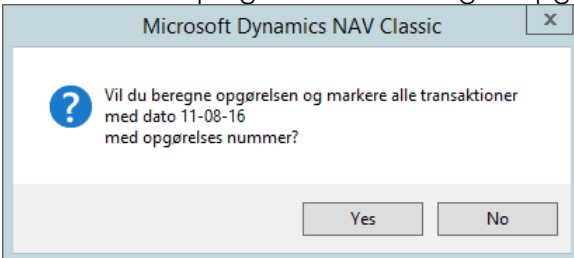
- 1) Åben menupunkt "LS Retail- backoffice" -> "Opgørelser -> "Åben opgørelse".
- 2) Vælg "Butiksnr" – når dette er gjort udfyldes Nr., Butiksnavn, Bogføringsdato og Trans. slutdato automatisk ligesom i dette eksempel:



- 3) Vælg "Ekspedient/Kasseterminal" – brug liste-pilen.
- 4) Udfyld "Trans. Startdato" med dags dato
- 5) I bunden af skærbilledet finder du knappen "Funktion". Tryk på denne og vælg "Beregn opgørelse".



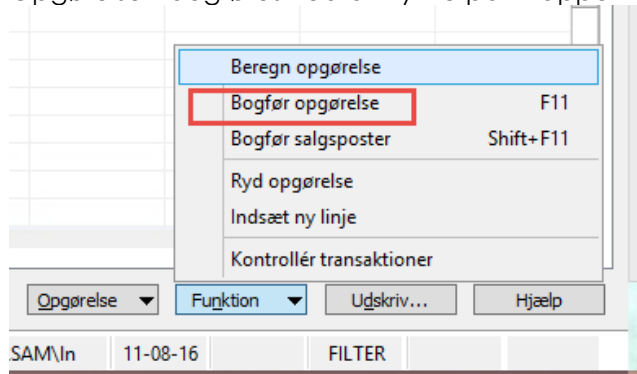
- 6) Du vil nu blive spurgt om du vil beregne opgørelsen – det skal du svare ja til:



- 7) Når opgørelse er beregnet vises denne i fanebladet "Opgørelse:

Betalingst...	Ekspede...	Kasseter...	Valutakode	Betalingst...	Betalingstypenavn	Optalt beløb	Transaktionsb...	Differencebeløb	Real valutakurs	Tilføjet til skuffe	Fjernet fra sk...	Ændre betaln...	Optalt beløb i RV	Transaktionsb...	Difference i RV
1		K0003			Kontant	1.748,50	1.775,00	-26,50	1	1.021,50	0,00	0,00	1.748,50	1.775,00	-26,50
6		K0003	EUR		Valuta EUR	25,00	25,00	0,00	7,1	177,50	0,00	0,00	177,50	177,50	0,00
9		K0003			Betaling tilføj/fjern	-1.021,50	-1.021,50	0,00	1	-1.021,50	0,00	0,00	-1.021,50	-1.021,50	0,00
9		K0003	EUR		Betaling tilføj/fjern EUR	-25,00	-25,00	0,00	7,1	-177,50	0,00	0,00	-177,50	-177,50	0,00
4		K0003			Kunde konto	101,90	101,90	0,00	1	0,00	0,00	0,00	101,90	101,90	0,00

- 8) Opgørelsen bogføres ved at trykke på knappen "Funktion" og vælge "Bogfør opgørelse":



16 Specielle funktioner og procedurer

16.1 Håndtering af displays med indhold

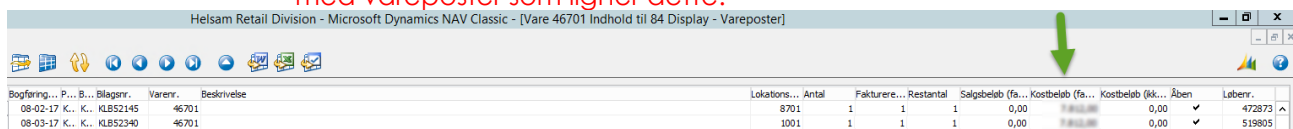
Når displays sælges fra Helsam med indhold, så sælges dette som 1 enhed. Man kan eksempelvis få 1 display som indeholder 30 varer som sælges til en samlet pris på 10.000 kr. Når man får sin faktura fra Helsam, så vil der på denne stå en pris på 10.000 kr. og at man har købt 1 display. Men bogfører man dette i LS, så vil lageret efterfølgende ikke stemme for de 30 varer som man har modtaget som en del af displayet.

For at man kan få sit lager til at passe, skal man derfor ompostere displayet og varerne. Det gør man på følgende måde:

1) Bogfør fakturaen fra Helsam.

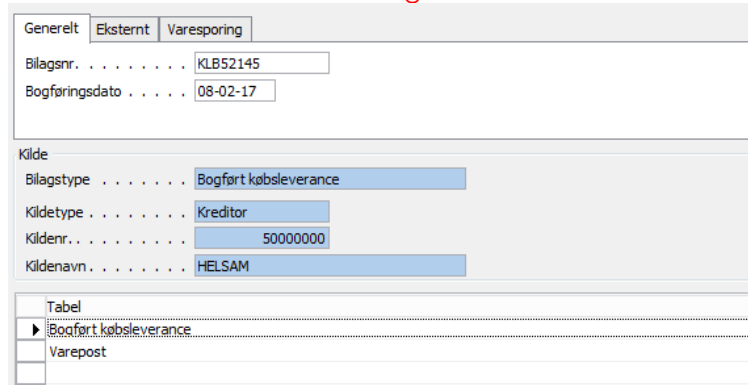
Du skal have fakturaen, som indeholder displayet, bogført. Desuden skal du fremfinde bogføringsdatoen samt notere kostprisen på displayet. Gør som følger:

- Hvis fakturaen endnu ikke er bogført, så start med at finde din købsordre, som indeholder displayet, og bogfør den på vanlig vis. Husk at notere kostprisen, fakturanummer og bogføringsdatoen!
- Hvis du allerede HAR bogført din købsordre så finder du den på følgende måde:
 - Åben "Varesøgning" (LS Retail Backoffice – "Varesøgning")
 - Indtast display-varenummeret i feltet "Varenr." og forlad feltet
 - Marker linjen i søgeresultatet og tryk på CTRL og F5. Du får nu vist et vindue med vareposter som ligner dette:



Bogføring...	P...	B...	Bilagsnr.	Varenr.	Beskrivelse	Lokations...	Antal	Fakturer...	Restantal	Salgsbeløb (Fa...	Kostbeløb (Fa...	Kostbeløb (Kk...	Åben	Løberr.
08-02-17	K...	K...	KL852145	46701		8701	1	1	1	0,00		0,00	✓	472873
08-03-17	K...	K...	KL852340	46701		1001	1	1	1	0,00		0,00		519805

- Noter kostprisen som står i kolonnen "Kostbeløb (Faktisk)" samt bogføringsdatoen.
- Fakturanummeret finder du ved at markere linjen i ovenstående skærbillede og trykke på knappen "Naviger" i bunden af skærbilledet. Der vises et skærbillede der ligner dette:



Generelt Eksternt Varesøgning

Bilagsnr. KL852145

Bogføringsdato 08-02-17

Kilde

Bilagstype Bogført købsleverance

Kildetype Kreditor

Kildenr. 50000000

Kildenavn HELSAM

Tabel

► Bogført købsleverance

Varepost

- Marker linjen "Bogført købsleverance" og tryk på knappen "Vis" i bunden af skærbilledet.

- | Generelt | | Fakturering | Levering | BizTalk |
|-------------------------|------------|-------------|----------|---------|
| Nummer | KL852145 | | | |
| Leverandørnr. | 50000000 | | | |
| Leverandørattentionnr. | | | | |
| Leverandørnavn | Helsam | | | |
| Leverandøradresse | Rønsdam 1 | | | |
| Leverandøradresse 2 | Sønderborg | | | |
| Leverandørpostnr./by | 6400 | | | |
| Leverandørattention | | | | |
| Udskrevet | 0 | | | |
| Bogføringsdato | 08-02-17 | | | |
| Bilagsdato | 08-02-17 | | | |
| Ønsket modtagelsesdato | | | | |
| Bekræftet modtagelse... | | | | |
| Tilbudsnr. | | | | |
| Ordrenr. | 108215 | | | |
| Kreditors ordrenr. | 1008686 | | | |
| Kreditors lev.nr. | S426825 | | | |
| Bestillingsadressekode | | | | |
| Indkøberkode | | | | |
| Ansvarscenter | | | | |

- Generelt Retail Udenrigshandel

Nr.	106377	Bogføringsdato	01-05-17
Leverandørnr.	50000000	Ordredato	02-05-17
Leverandørattektionnr.		Bilagdato	01-05-17
Leverandørnavn	Helsam	Forventet modt.dato	
Leverandøradresse 1	Ransdøl 1	Kreditors ordrenr.	
Leverandøradresse 2		Kreditors lev.nr.	
Leverandørpostnr./by	6400 Sanderborg	Kreditors fakturanr.	
Leverandørattektion		Bestillingsadresskode	
Antal leverede vers.	0	Status	Åben
Versionsnr.	0	LS Retail status	Ny
Butiksnr.	6001	Kaber id	LN
Lokationskode	6001	Dannet af kidekode	
		Kaber gruppekode	

Type	Nr.	Beskrivelse	Leverandørs varernr.	Linjebeløb	Elsk. moms	Beløb	Linjrabatbeløb	Måleenhed	Måleantal	Koll	Beskrivelse 2	Lokations...	Enhedskode	Antal	Modtag (antal)	Antal at faktur...	Kobpris ...
► Vare	46701	Indhold til B4 Display	46701	-8.400,00		0,00	0,00	STK	1,00	1	6001 STK			-1	-1	-1	8.400,00

- | Type | Nummer | Beskrivelse | Leverandørs varer... | Lønjbelsøb Etskl. moms | Belsøb | Lønjbelsøb 2 | Måleenhed | Måleenhed | Koll.Beskrivelse 2 | Lokations... | Enhedskode | Antal | Modtag (antal) | Antal af faktur... | Købspris ... |
|------|--------|---------------------------|----------------------|------------------------|--------|--------------|-----------|-----------|---------------------|--------------|------------|-------|----------------|--------------------|--------------|
| Vare | 46701 | Indhold til 84 Display | 46701 | 8.500,00 | 0,00 | 0,00 | STK | 1,00 | 1 | 6001 STK | | -1 | -1 | -1 | 8.500,00 |
| Vare | 22726 | Nude Effect Make-up Fluid | 22726 | 156,96 | 0,00 | 0,00 | ML | 30,00 | 3 Ivory light 01... | 6001 STK | | 3 | 3 | 3 | 52,32 |
| Vare | 22727 | Nude Effect Make-up Fluid | 22727 | 156,96 | 0,00 | 0,00 | ML | 30,00 | 3 Ivory Nude 0... | 6001 STK | | 3 | 3 | 3 | 52,32 |
| Vare | 22728 | Nude Effect Make-up Fluid | 22728 | 156,96 | 0,00 | 0,00 | ML | 30,00 | 3 Honey Sand ... | 6001 STK | | 3 | 3 | 3 | 52,32 |

- Side 16-2

a. Find restværdien. Du kan finde værdien og restværdien på din købsordre, ved at trykke på F9-tasten eller ved at trykke på knappen "Ordre" og vælge "Statistik" i bunden af skærmen.

b. Du vil få vist et skærmbillede der ligner dette:

General	Invoicing	Shipping	Prepayment	Vendor
Beløb Ekskl. moms	285,12	Antal	165	
Fakturarabatbeløb	0,00	Parcels	55	
I alt Ekskl. moms	285,12	Nettovægt	0	
Momsbeløb	0,00	Bruttovægt	0	
I alt Inkl. moms	285,12	Mængde	0	
Køb (RV)	285,12	Retail værdi	0,00	

Moms pct.	Linjebeløb	Momsgrundlag	Momsbeløb	Beløb inkl. moms
0	-8.400,00	-8.400,00	0,00	-8.400,00
▶ 0	8.685,12	8.685,12	0,00	8.685,12

Skærmbilledet viser totalen for den købsordre du netop har oprettet. De 2 linjer i bunden viser hhv. det modposterede display (-8400 kr.) og en total for de varer, der er modposteret (8685,12 kr.). I dette eksempel kan man se at beløbet er et PLUS-beløb: 285,12 kr. (Feltet "I alt Ekskl. Moms").

c. Postering af restbeløb – gør som følger:

i. Hvis feltet "I alt Ekskl. Moms" viser 0, så skal du ikke gøre mere

ii. **Hvis feltet "I alt Ekskl. Moms" viser et positivt beløb (plus-beløb)**, så skal du indtaste beløbet, som står i feltet "I alt Ekskl. Moms" i feltet "Fakturabatbeløb" (se grøn pil):

General	Invoicing	Shipping	Prepayment	Vendor
Beløb Ekskl. moms . . .	285,12	Antal	165	
Fakturabatbeløb . . .	0,00	Parcels	55	
I alt Ekskl. moms . . .	285,12	Nettovægt	0	
Momsbeløb	0,00	Bruttovægt	0	
I alt Inkl. moms	285,12	Mængde	0	
Køb (RV)	285,12	Retail værdi	0,00	

Forlad feltet og du vil se din købsordre gå i nul:

General	Invoicing	Shipping	Prepayment	Vendor
Beløb Ekskl. moms . . .	285,12	Antal	165	
Fakturabatbeløb . . .	285,12	Parcels	55	
I alt Ekskl. moms . . .	0,00	Nettovægt	0	
Momsbeløb	0,00	Bruttovægt	0	
I alt Inkl. moms	0,00	Mængde	0	
Køb (RV)	0,00	Retail værdi	0,00	

Moms pct.	Linjebeløb	Momsgrundlag	Momsbeløb	Beløb inkl. moms
0	-8.400,00	0,00	0,00	0,00
0	8.685,12	0,00	0,00	0,00

Luk skærmbilledet ved tryk på "Esc".

iii. Hvis feltet "I alt Ekskl. Moms" viser et negativt beløb (minus-beløb), så skal du gøre som følger:

1. Noter beløbet som står i feltet "I alt Ekskl. Moms".
2. Luk skærmbilledet ved tryk på "Esc".
3. På købsordren vælger du "Finans" i kolonnen "Type".
4. I kolonnen "Varenummer" kan du vælge konto "34600 Små inventar" eller du kan indtaste nummeret i feltet.

Type	Nummer	Beskrivelse	Leverandørs varenr
Finans			

5. Indtast 1 i kolonnen "Antal"
6. Indtast beløbet, som du noterede, i kolonnen "Købspris Ekskl. Moms". Beløbet skal være positivt!

7. Du kan kontrollere at din ordre nu går i 0. ved at trykke på F9:

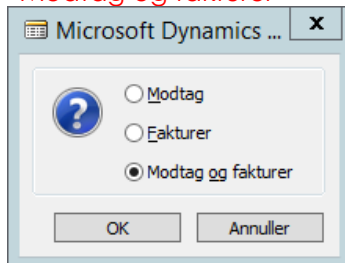
General		Invoicing	Shipping	Prepayment	Vendor
Beløb Ekskl. moms . . .	0,00	Antal	116		
Fakturabatbeløb . . .	0,00	Parcels	38		
I alt Ekskl. moms . . .	0,00	Nettovægt	0		
Momsbeløb	0,00	Bruttovægt	0		
I alt Inkl. moms . . .	0,00	Mængde	0		
Køb (RV)	0,00	Retail værdi	0,00		

Moms pct.	Linjebeløb	Momsgrundlag	Momsbeløb	Beløb inkl. moms
0	-8.400,00	-8.400,00	0,00	-8.400,00
0	8.400,00	8.400,00	0,00	8.400,00

Luk skærbilledet ved tryk på "Esc".

4) Bogfør din købsordre

- a. Købsordren bogføres ved at du trykker på knappen "Bogføring" i bunden af skærmen og vælger "Bogfør". I skærbilledet der kommer op vælger du nu "Modtag og fakturer"



Microsoft Dynamics ...

☐ Modtag
☐ Fakturer
☒ Modtag og fakturer

OK Annuller

- b. Ordren vil nu blive bogført og dit lager er opdateret. På varekortet kan du se, at dit display er sat til 0 i lagerbeholdning og at varerne fra displayet er opdateret med de respektive antal.